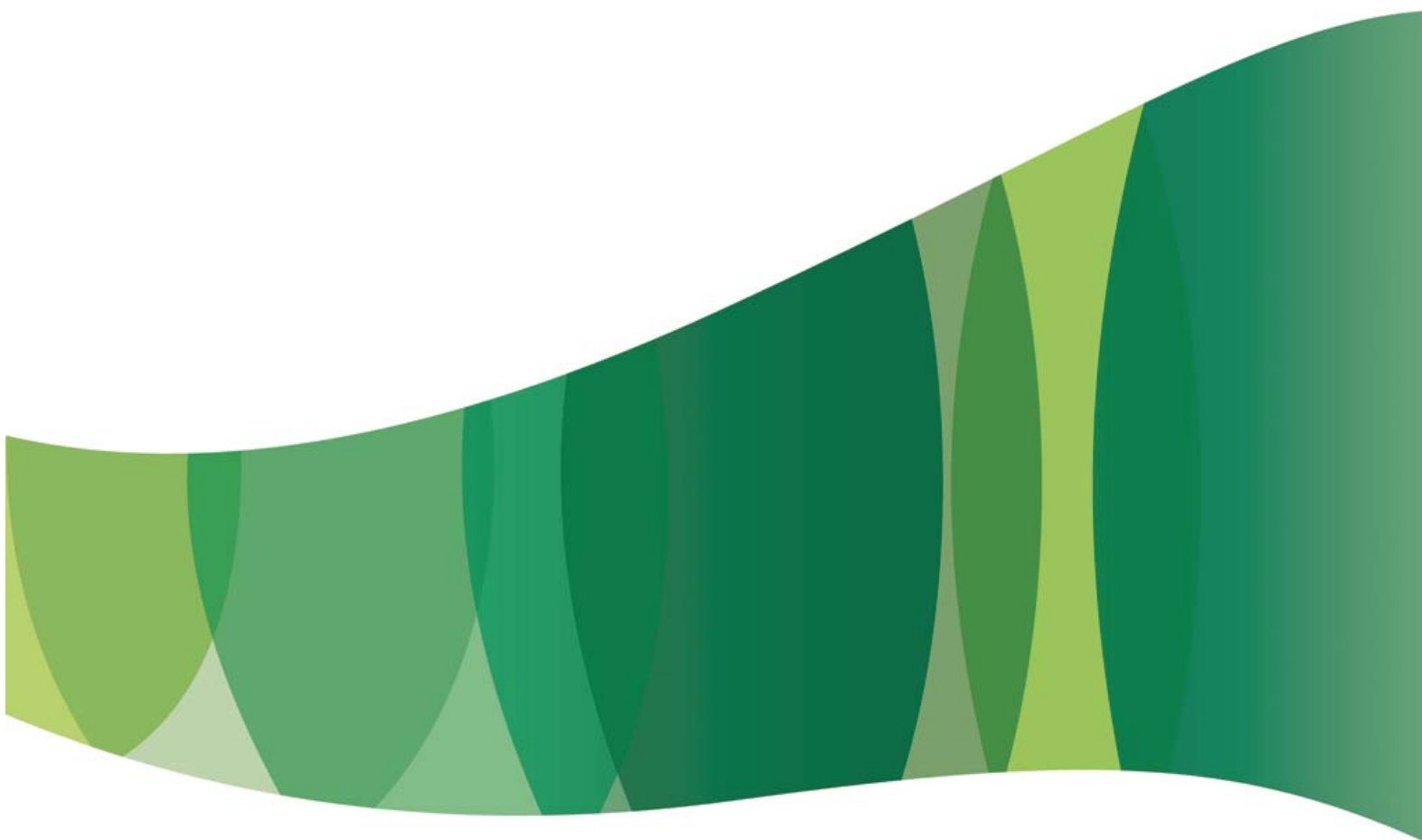


ADOBE® PRESENTER 7

UTILIZAÇÃO DO ADOBE PRESENTER 7



Copyright 2001-08 Adobe Systems Incorporated e seus licenciados. Todos os direitos reservados.

Utilização do Adobe® Presenter 7 para Windows®

Protegido pelas patentes dos EUA 5,929,866; 5,943,063; 9,943,063; 6,563,502; 6,754,382; 7,002,597; 7,006,107; 7,333,110; Patentes pendentes nos EUA e em outros países.

Se este guia for distribuído com software que inclua um contrato de usuário final, este guia, bem como o software descrito nele, será fornecido sob licença e poderá ser usado ou copiado somente de acordo com os termos dessa licença. Exceto conforme o permitido por essa licença, nenhuma parte deste guia poderá ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida, de qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, de gravação ou outro, sem o consentimento prévio por escrito da Adobe Systems Incorporated. Observe que o conteúdo deste guia é protegido por leis de direitos autorais mesmo que ele não seja distribuído com um software que inclua um contrato de licença de usuário final.

O conteúdo deste guia é fornecido apenas para fins informativos, está sujeito a alterações sem aviso prévio e não deve ser interpretado como um compromisso da Adobe Systems Incorporated. A Adobe Systems Incorporated não assume nenhuma responsabilidade pelos erros ou imprecisões que possam existir no conteúdo informativo presente neste guia.

Lembre-se de que a arte ou as imagens existentes que você deseja incluir em seu projeto podem estar protegidas por leis de direitos autorais. A incorporação não autorizada desse material em seu novo trabalho pode ser considerada uma violação dos direitos do proprietário dos direitos autorais. Obtenha a permissão necessária do proprietário do direito autoral.

Todas as referências a nomes de empresas em modelos de amostra são apenas para fins de demonstração e não foram previstas para se referir a nenhuma organização real.

Informações atualizadas/Informações adicionais de Códigos de terceiros estão disponíveis em http://www.adobe.com/go/thirdparty_br.

Adobe, o logotipo da Adobe, Adobe Audition, Acrobat, Acrobat Connect, Captivate, Flash, Reader e Soundbooth são marcas registradas ou comerciais da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Mac OS é uma marca comercial da Apple Inc., registrada nos Estados Unidos e em outros países. Microsoft, Windows, e Windows Vista são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Linux é a marca registrada de Linus Torvalds nos EUA e em outros países. Intel e Pentium são marcas registradas ou marcas comerciais da Intel Corporation ou de suas subsidiárias nos EUA e em outros países. Solaris é uma marca registrada ou marca comercial da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Arial é uma marca registrada da Monotype Corporation registrada no Escritório de Marcas e Patentes dos EUA e algumas jurisdições. Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

Partes incluem software conforme os seguintes termos:

Este produto inclui software desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

A compactação e descompactação de vídeo Flash é fornecida pela tecnologia de vídeo da On2 TrueMotion. Partes ©1992-2005 On2 Technologies, Inc. Todos os direitos reservados. <http://www.on2.com>

Aviso aos usuários finais do governo dos EUA: o Software e a Documentação constituem "Itens comerciais", conforme a definição do termo no §2.101 do C.F.R. 48, consistindo em "Software de computador comercial" e em "Documentação de software de computador comercial", conforme o uso desses termos no §12.212 ou no §227.7202 do C.F.R. 48, conforme aplicável. De acordo com o § 12.212 ou as seções 227.7202-1 a 227.7202-4 do C.F.R. 48, conforme aplicável, o Software de computador comercial e a Documentação do software de computador comercial estão sendo licenciados para os usuários finais do governo dos EUA (a) apenas como Itens comerciais e (b) somente com os direitos concedidos a todos os outros usuários finais, em consonância com os termos e as condições aqui contidos. Direitos não publicados reservados sob as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. A Adobe concorda em cumprir todas as leis de oportunidades iguais vigentes, incluindo, se apropriado, as disposições da Ordem executiva 11246, conforme emenda, da Seção 402 da Lei de Assistência de Readequação dos Veteranos do Vietnã de 1974 (38 USC 4212) e a Seção 503 da Lei de Reabilitação de 1973, conforme emenda, e os regulamentos nas Partes 60-1 a 60-60, 60-250 e 60-741 do CFR 41. A cláusula de ação afirmativa e os regulamentos contidos na sentença anterior devem ser incorporados por referência.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Conteúdo

Adobe Presenter

Visão geral do Adobe Presenter 1

Criação de apresentações 3

Edição de apresentações do Presenter 10

Áudio em apresentações 19

Flash e Vídeo nas apresentações 28

Inclusão de questionários e perguntas 32

Criação de apresentações 60

Publicação e exibição de apresentações 71

Índice 83

Adobe Presenter

Visão geral do Adobe Presenter

Sobre o Adobe Presenter

O Adobe® Presenter é uma ferramenta de software que permite a criação rápida de conteúdo de e-learning e apresentações de multimídia de alta qualidade. O Presenter usa o Microsoft PowerPoint, um conhecido aplicativo que faz parte do Microsoft Office, como sua base. As apresentações finalizadas são em formato Flash® (arquivo SWF). O conteúdo criado com o Presenter é compatível com AICC e certificado para o SCORM 1.2 e SCORM 2004.

Depois de instalar o Presenter, acesse o aplicativo a partir do PowerPoint. Todas as funções de criação do Presenter no PowerPoint podem ser acessadas usando o menu do Adobe Presenter.

O Presenter complementa o Acrobat® Connect™ Pro Server. Com o Presenter você pode criar conteúdo incluindo questionários e pesquisas interativas, áudio e um visualizador personalizável. O Presenter envia o arquivo PPT ou PPTX (PowerPoint) e PPCX, bem como dados e recursos da apresentação, ao Connect Pro Server.

Nota: O Office 2007 é compatível com PPTX.

É possível adicionar questionários simples ou sofisticados às apresentações. O Presenter é compatível com até seis diferentes tipos de perguntas que podem ser classificatórias ou usadas como pesquisas. Adicione ramificações a questionários para guiar os usuários nos diferentes caminhos da apresentação com base nas respostas.

O Presenter fornece uma interface simples para usar um microfone para adicionar narração de áudio à apresentação. Além disso, é fácil sincronizar suas animações em PowerPoint com a narração de áudio.

A interface intuitiva do Presenter e sua completa integração com o PowerPoint elimina a necessidade de treinamento adicional ou conhecimento de programação Flash. Em minutos você pode transformar arquivos estáticos do PowerPoint em experiências dinâmicas na Web, adicionando áudio, vídeo, multimídia, questionários e pesquisas interativas e muitas marcas. Depois que tiver criado o seu conteúdo, basta publicá-lo no Connect Pro Server. (Também é possível publicar no seu computador, para testar uma apresentação.)

Depois de instalar o Presenter, você pode acessar o programa a partir do PowerPoint. Ao abrir o PowerPoint, é exibido um novo menu na barra de menus, chamado Adobe Presenter.

Consulte também

“Criação de apresentações com o Presenter” na página 3

Requisitos do sistema

Para saber quais são os requisitos do sistema mais recentes, acesse www.adobe.com/go/presenter_sysreqs_en.

Instalação do Presenter

O processo de instalação e registro do Presenter é simples. Existem algumas dicas para lembrar de atualizar para o Adobe Presenter 7 de uma versão anterior.

Uso do Presenter 7 com PowerPoint 2007

O Presenter 7 é compatível com a maioria dos recursos do PowerPoint 2007, exceto por alguns recursos não compatíveis.

Para ver uma lista atual dos recursos que não têm suporte, acesse www.adobe.com/go/kb.

Instalação e registro do Adobe Presenter

Se o seu produto Adobe requer instalação ou registro, consulte o arquivo ReadMe (Leiamos) no CD ou DVD do produto para obter instruções detalhadas. O arquivo Leiamos também contém instruções sobre a desinstalação do produto, se aplicável.

Registre o seu produto Adobe para receber suporte complementar sobre a instalação e defeitos do produto, bem como notificações sobre atualizações de produtos.

Depois de instalar o Presenter, você poderá acessar todos os recursos do programa no PowerPoint usando o menu recém-adicionado do Adobe Presenter (ou a faixa de opções do PowerPoint 2007). Uma apresentação intitulada Introdução orienta o usuário sobre as etapas necessárias para publicar a primeira apresentação. A versão mais recente do Flash Player (versão 9) é instalada durante a instalação do Presenter.

Nota: Não instale o Adobe Presenter 6 no computador caso já tenha instalado o Adobe Presenter 7. (Se precisar que uma apresentação seja compatível com o Adobe Presenter 6, consulte “[Salvar apresentações em uma versão antiga do Presenter](#)” na página 7.)

Atualização para o Adobe Presenter 7

As informações a seguir são úteis se você estiver atualizando de qualquer versão anterior do Adobe Presenter para o Adobe Presenter 7.

- Caso tenha apresentações que foram criadas em uma versão do Presenter anterior ao Presenter 6, considere atualizá-las. Devido às alterações feitas nas versões mais recentes do Internet Explorer, os usuários que assistirem a apresentações criadas em versões do Breeze anteriores ao Adobe Connect Enterprise Server 6 terão de clicar uma vez na área de conteúdo do navegador para que seja possível clicar nos controles. Para atualizar sua apresentação para que os usuários não tenham que clicar na área de conteúdo, abra a apresentação no Presenter 6 e publique-a novamente. (Há informações completas sobre as alterações de EOLAS no Internet Explorer disponíveis no site da Microsoft na Web.)
- Se você tiver uma apresentação criada no Presenter 6 ou em uma versão anterior com um arquivo PPC associado (os arquivos PPC acompanham arquivos PPT de apresentação com áudio), poderá converter o arquivo PPT e armazenar a nova apresentação como um arquivo PPTX. O arquivo de manifesto de áudio PPCX é criado no lugar do antigo arquivo PPC. Você também terá a opção de conversão se abrir uma apresentação criada com o Presenter 6 que contém questionários com ramificação condicional de Aprovação/Reprovação. A opção de conversão é fornecida automaticamente quando você abre o arquivo PPT original pela primeira vez depois de instalar o Presenter 7.

Nota: O processo de conversão pode ser ignorado, mas se você tentar usar qualquer recurso do Presenter ou reabrir o arquivo, a opção de conversão será exibida novamente. Além disso, se você usar a opção Salvar Como do menu Arquivo do PowerPoint, a apresentação será automaticamente convertida para o novo formato do Presenter 7.

- Se você tiver uma apresentação que contém questionários com desvios criados no Presenter 7, poderá manter as informações dos desvios e usar a apresentação com versões anteriores do Presenter exportando-a para o Presenter 5.x ou 6.x. Para obter mais informações, consulte “[Salvar apresentações em uma versão antiga do Presenter](#)” na página 7.
- A versão mais recente do Flash Player (Flash Player 9) é instalada quando você instala o Adobe Presenter.
- Quando você instala ou atualiza o Presenter, a versão anterior do programa é desinstalada e não fica mais disponível.

Licença do Presenter

O software Adobe pode incluir a tecnologia de gerenciamento de licença eletrônica (e-license) para garantir a conformidade com o contrato de licença do produto. Quando presente, essa tecnologia solicita que você confirme a licença do produto em até 30 dias depois do seu primeiro uso. A confirmação é obrigatória.

Os avisos na tela variam, dependendo do tipo de licença: um ou vários usuários. O tipo de licença não modifica a funcionalidade do software. O processo de confirmação não coleta, transmite nem usa quaisquer informações sobre a identidade dos usuários. Para obter mais informações sobre esse tópico, acesse o site da Adobe.

Criação de apresentações

Tópicos Como do Presenter

- “[Criar uma apresentação no Presenter](#)” na página 6
- “[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8
- “[Alterar as propriedades do slide](#)” na página 10
- “[Adicionar e editar apresentadores](#)” na página 12
- “[Adicionar e editar anexos](#)” na página 15
- “[Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação](#)” na página 19
- “[Gravação de áudio](#)” na página 22
- “[Importar vídeo](#)” na página 30
- “[Gravar vídeo](#)” na página 31
- “[Inclusão de questionários e perguntas](#)” na página 32
- “[Criar e editar temas](#)” na página 60
- “[Publicar em um servidor do Connect Pro](#)” na página 73

Criação de apresentações com o Presenter

O Adobe Presenter permite criar apresentações sofisticadas, de alto impacto e conteúdo de e-learning, de maneira rápida e fácil, em três etapas:

1. Criar o design da apresentação.

No PowerPoint, o Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Use uma apresentação em PowerPoint já existente como base para uma apresentação do Presenter; assim, você economiza tempo e esforço na criação de uma nova.
- Realizar rapidamente conversões precisas no PowerPoint, incluindo total compatibilidade com animações do PowerPoint.
- Personalizar a aparência da interface do visualizador da apresentação com logotipos da empresa, cores, biografia e fotos do apresentador.

2. Editar a apresentação.

O Presenter o ajuda a alterar apresentações para adequar suas necessidades das seguintes formas:

- Aprimore as apresentações do PowerPoint com multimídia. Adicione multimídia, incluindo áudio (como narração com voz), vídeo e questionários e pesquisas, sem sair do PowerPoint.
- Importe áudio pré-gravado em uma apresentação e sincronize o áudio com animações de slide do PowerPoint.

3. Publicar a apresentação.

Publique suas apresentações, de modo que os usuários possam visualizá-las. O Presenter oferece os seguintes recursos:

- O Presenter é extremamente integrado aos aplicativos Connect Pro Central, incluindo Connect Pro Training e Connect Pro Meetings, bem como conteúdo Flash, arquivos FLV e Captivate®.
- Visualize apresentações no visualizador interativo do Presenter.
- Integre o conteúdo do Presenter com LMS (Learning Management Systems, Sistemas de gerenciamento de aprendizado). O Presenter cria conteúdo compatível com SCORM- e AICC-.

Consulte também

[“Planejamento de uma apresentação”](#) na página 5

[“Melhores práticas do Presenter”](#) na página 6

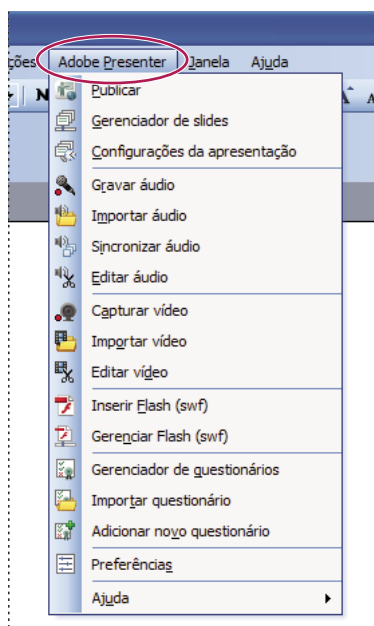
Área de trabalho do Presenter

O Presenter tem os dois componentes a seguir que operam em conjunto para ajudar a criar e distribuir conteúdo para usuários:

Presenter Permite que os autores criem conteúdo.

Visualizador do Presenter Permite que os usuários vejam e interajam com apresentações convertidas para o Presenter.

Para autores de conteúdo, todos os recursos do Presenter estão acessíveis no menu Adobe Presenter no PowerPoint.



Todas as opções para criar uma apresentação estão no menu Adobe Presenter no PowerPoint XP



Todas as opções para criar uma apresentação estão no menu Adobe Presenter no PowerPoint 2007

Consulte também

[“Criar uma apresentação no Presenter”](#) na página 6

[“Criar um questionário”](#) na página 34

Elementos das apresentações

Ao planejar, considere adicionar os seguintes elementos à sua apresentação:

Slides de título Os slides de título geralmente são o primeiro ou o segundo slide em uma apresentação e informam o assunto do conteúdo.

Informações do apresentador Incluem o nome, o título, a foto, as informações de contato e uma biografia resumida do(s) apresentador(es).

Logotipos personalizados Adicione um logotipo da empresa ou organização e personalize uma apresentação.

Informações de direitos autorais Dependendo da extensão das informações, inclua o texto de direitos autorais no primeiro ou no último slide na apresentação, ou adicione um slide separado contendo apenas informações de direitos autorais.

Slides de abertura e fechamento Crie um início e um final bem destacados para indicar aos usuários o início, o meio e o final da apresentação. Pode-se usar os mesmos slides de abertura e fechamento em uma série de apresentações para obter uma aparência profissional homogênea.

Slides divisores de seções Use slides divisores para separar as seções na apresentação. Slides divisores são bastante úteis em longas apresentações.

Sons Narração, música ou efeitos sonoros podem acrescentar uma nova dimensão às apresentações.

Questionários Deixe os usuários interagirem com a apresentação, enquanto você acompanha seu progresso na aprendizagem ou obtém informações (pesquisas).

Anexos Adicione informações existentes como conteúdo de apoio para as apresentações. Pode-se incluir documentos, planilhas, links para páginas na Web e imagens como anexos.

Consulte também

“[Criar uma apresentação no Presenter](#)” na página 6

“[Criar um questionário](#)” na página 34

Planejamento de uma apresentação

É útil fazer um planejamento antes de criar uma apresentação. Pense primeiro no que deseja que o usuário aprenda com a apresentação. Definir essa meta no início permite criar um plano abrangente para o sucesso. Depois de definir a meta da apresentação, você pode usar uma apresentação em PowerPoint já existente e aprimorá-la com as opções mais eficazes do Presenter.

1. Crie sua apresentação.

Use storyboards, scripts ou outros materiais organizacionais adequados. Considere os elementos que deverão ser incluídos na apresentação. (Para obter mais informações, consulte “[Elementos das apresentações](#)” na página 4.)

2. Abra o PowerPoint.

Você pode abrir uma apresentação já existente no PowerPoint ou criar uma nova apresentação.

3. Inclua uma narração e outros elementos especiais.

No PowerPoint, a partir do menu do Adobe Presenter, adicione narração de áudio, questionários, vídeo, informações do apresentador e outras opções à sua apresentação. Inclua anexos, como páginas da Web ou documentos, e personalize temas (a aparência do visualizador de apresentações) para cada apresentação.

4. Visualize a apresentação.

Visualize a apresentação na sua máquina ao publicá-la localmente para testar a velocidade e os recursos adicionados.

5. Publique a apresentação.

Publique a apresentação no Connect Pro Server. Você também pode gravar a apresentação em um CD ou fazer o upload dela na Web usando um software de FTP de terceiros.

Consulte também

[“Criar uma apresentação no Presenter”](#) na página 6

[“Edição de apresentações do Presenter”](#) na página 10

Melhores práticas do Presenter

A Adobe recomenda estas melhores práticas para criar apresentações:

- Crie sua apresentação on-line com base nos recursos de largura de banda de sua audiência. Se sua audiência tem conexões rápidas, de banda larga, você pode criar uma apresentação com muitos gráficos, que inclua muitas animações. No entanto, se a velocidade de conexão do seu público for baixa, considere a possibilidade de usar apenas imagens (sem animações) ou mesmo nenhuma imagem para garantir que o público tenha uma boa experiência. O Presenter também permite que você reduza o nível de qualidade das imagens e dos arquivos de áudio, a fim de criar conteúdo adequado para públicos com baixa largura de banda.
- Escreva um roteiro antes de gravar o áudio da apresentação. Falar ao microfone pode ser mais difícil que apresentar-se ao vivo. Para garantir uma boa recepção do conteúdo, que cubra todos os pontos importantes, crie um roteiro para toda a apresentação antes de gravar o áudio. (Se houver anotações do slide escritas no PowerPoint, será fácil importá-las para usar como roteiro ou como a base para o roteiro.)
- Adicione animações para aprimorar toda a apresentação, se sua audiência tiver conexões rápidas. O Presenter é compatível com as animações do PowerPoint, portanto, você poderá criar apresentações sofisticadas, com animações e multimídia. As animações conferem um impacto à mensagem e melhoram a experiência dos usuários quando eles assistem à apresentação. (As animações devem ser configuradas para Ao clicar.)
- Adicione vídeo aos slides de apresentação ou à barra lateral, a fim de reutilizar as informações já existentes. O vídeo é apropriado se o seu público tiver uma alta largura de banda.
- Crie apresentações de um tamanho administrável. Uma apresentação em PowerPoint geralmente corresponde a um módulo no curso. Geralmente um módulo contém de 20 a 40 slides e gera uma sessão de 15 a 45 minutos para os usuários.
- Visualize a apresentação publicando-a localmente antes de publicá-la em um Connect Pro Server. Essa visualização permite que você assista à apresentação convertida e verifique se ela está de acordo com as suas necessidades.
- Crie títulos nos slides para dar aos usuários fácil acesso a qualquer slide. Verifique se os títulos aparecem na visão geral do PowerPoint para todos os slides, incluindo os slides apenas com imagens, antes de publicar a apresentação.

Consulte também

[“Planejamento de uma apresentação”](#) na página 5

Criar uma apresentação no Presenter

As apresentações do Presenter sempre são baseadas em apresentações do PowerPoint. Para iniciar uma nova apresentação, abra uma apresentação existente do PowerPoint (ou crie uma nova) e, em seguida, adicione todos os recursos disponíveis no Presenter. Para obter mais informações sobre como adicionar esses recursos, consulte a seção apropriada.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) ou crie uma nova apresentação selecionando menu Arquivo > Novo.
- 2 No menu Adobe Presenter, selecione os recursos do Presenter que deseja adicionar à apresentação. Você não precisa alterar a apresentação antes de publicá-la, mas se acrescentar recursos do Presenter, como narração com áudio, arquivos de vídeo, arquivos SWF, questionários, anexos e temas, irá aprimorar a apresentação e terá a oportunidade de experimentar a funcionalidade disponível no Presenter.
- 3 Visualize a apresentação publicando-a localmente no computador.
- 4 Se for necessário após a visualização, volte à etapa 2 e edite a apresentação.
- 5 Quando terminar, publique a apresentação no Connect Pro Server.

Consulte também

[“Inclusão de questionários e perguntas”](#) na página 32

[“Publicar localmente”](#) na página 71

[“Publicar em um servidor do Connect Pro”](#) na página 73

Salvar apresentações em uma versão antiga do Presenter

Você pode salvar uma apresentação como um arquivo do Presenter 5.x ou 6.x. Salvar em um formato anterior é útil quando você está trabalhando em uma apresentação com alguém que só possui uma versão mais antiga do Presenter.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Ajuda > Exportar para o Presenter 5.x e 6.x.

Nota: se uma apresentação tiver arquivos de vídeo e, em seguida, for convertida para o formato do Presenter 5.x ou 6.x, os vídeos não serão convertidos.

Consulte também

[“Criar uma apresentação no Presenter”](#) na página 6

Abrir um arquivo Articulate Presenter no Adobe Presenter

Os arquivos criados no Articulate® Presenter podem ser abertos e editados no Adobe Presenter. A apresentação original do Articulate nunca será modificada; uma cópia da apresentação será convertida e aberta no Adobe Presenter.

A pasta de recursos do Articulate deve estar disponível junto com o arquivo de apresentação do Articulate. Sem a pasta de recursos e seu conteúdo, os recursos do Articulate não poderão ser importados para a apresentação quando ela for aberta no Adobe Presenter.

O Adobe Presenter é compatível com a maioria dos dados do Articulate Presenter, incluindo informações do Flash, áudio e questionário (desde que a pasta de recursos do Articulate Presenter esteja disponível). Os seguintes recursos do Articulate Presenter não são compatíveis: Learning Games (Jogos de aprendizado), Engage Interactions (Interações de comprometimento) e Insert Web Object (Inserir objeto da Web).

O Adobe Presenter não dá suporte a todos os tipos de pergunta do Articulate Presenter. As perguntas não compatíveis não são importadas durante o processo de conversão. Um relatório de log detalhado (ConversionLog.log) é gerado no final do processo de conversão e fornece detalhes sobre a conversão, incluindo quaisquer perguntas ignoradas.

Importar uma apresentação criada no Articulate Presenter

Os arquivos criados no Articulate Presenter podem ser abertos e editados no Adobe Presenter.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) criada no Articulate Presenter.
- 2 Na caixa de diálogo de conversão, clique em Sim.
- 3 Escolha um nome e local para salvar a apresentação convertida.
- 4 (Opcional) Para visualizar informações no arquivo log de conversão, clique em Exibir log. (Você também pode usar o Windows Explorer a qualquer momento para visualizar o arquivo de log. Vá até o local especificado na etapa 3, clique com o botão direito do mouse no arquivo ConversionLog.log e selecione Abrir com > Bloco de notas.)
- 5 Depois que o processo de conversão for concluído, clique em Fechar.
- 6 No Adobe Presenter, edite o novo arquivo convertido e adicione os recursos do Adobe Presenter, como desejado.

Criação de apresentações para dispositivos móveis

O Presenter pode ser usado para criar apresentações para visualização em dispositivos móveis compatíveis com Adobe® Flash® Lite™ 3 ou versões superiores. Você pode fazer ajustes às apresentações existentes, de modo que sejam mais adequadas para dispositivos móveis, ou criar novas apresentações desenvolvidas especificamente para dispositivos móveis. Para obter mais informações, consulte www.adobe.com/go/kb

Nota: Para obter uma lista atualizada dos dispositivos compatíveis com o Flash Lite, consulte www.adobe.com/go/mobile_supported_devices_br.

Consulte também

“Criar uma apresentação no Presenter” na página 6

“Definir a qualidade de áudio da apresentação” na página 28

“Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)” na página 17

Visualizar uma apresentação

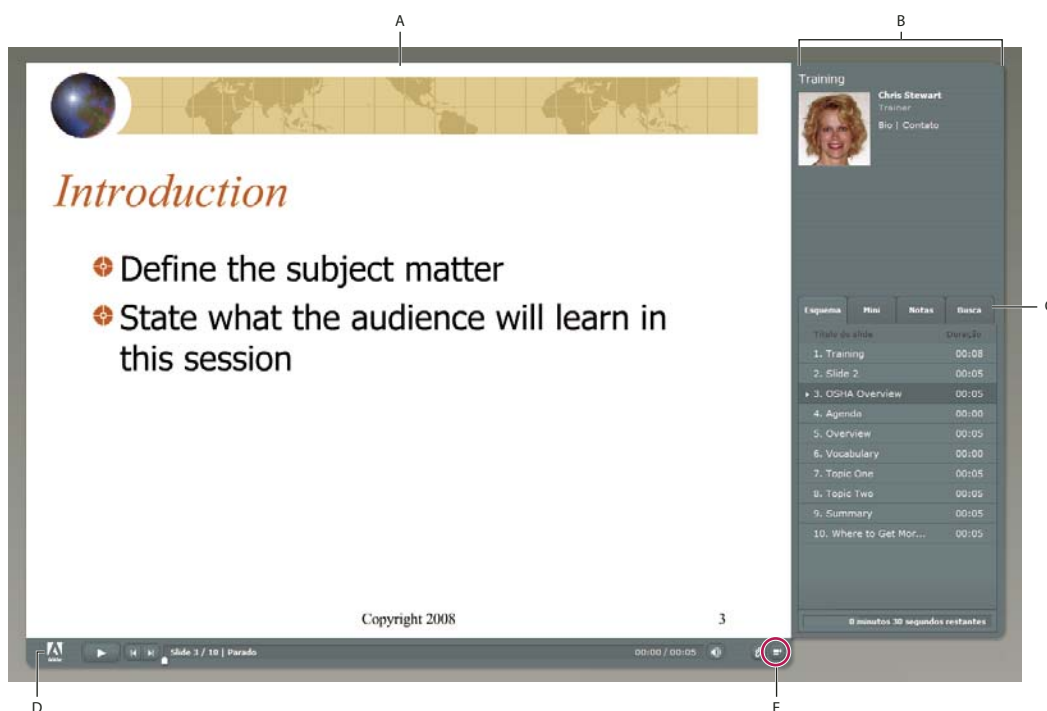
Se você quiser verificar o seu trabalho, visualize as apresentações a qualquer momento publicando-as no seu computador local. A visualização é uma forma fácil de saber como uma apresentação será vista pelos usuários.

Quando você visualiza uma apresentação, ela é exibida em seu navegador padrão. Todos os recursos da apresentação, como áudio e questionários, funcionam exatamente como no visualizador do Presenter. A apresentação é exibida com todas as configurações de tema e cores escolhidas.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Publicar.
- 3 Selecione Meu computador, no lado esquerdo.
- 4 (Opcional) Clique em Escolher e vá até o local para salvar os arquivos do Presenter.
- 5 (Opcional) Selecione View Output After Publish (Exibir resultado depois da publicação) para abrir o arquivo index.htm no seu navegador padrão da Web quando o processo de publicação for concluído.
- 6 (Opcional) Selecione Zip Package (Pacote zip) para adicionar todos os arquivos de apresentação a um arquivo .zip. Um pacote zip é útil se você precisa fornecer ou enviar os arquivos para outra pessoa visualizar. (A opção View Output (Exibir resultado) não estará disponível se você selecionar Zip Package. Para exibir os arquivos, use o Windows Explorer para acessar a pasta de arquivos publicados.)
- 7 (Opcional) Selecione CD Package (Pacote do CD) se você for distribuir a apresentação em um CD-ROM depois da visualização. (Se você selecionar essa opção, poderá gravar a apresentação em um CD-ROM que, quando aberto, iniciará automaticamente a reprodução da apresentação.)
- 8 Clique em Publicar.

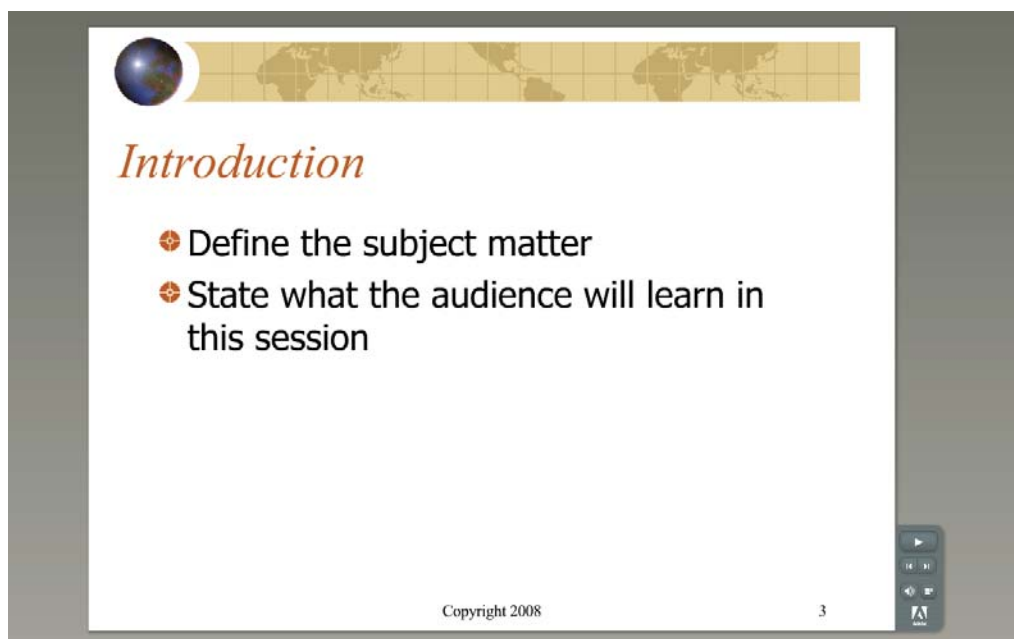
Quando publicar, será criada uma nova pasta com o mesmo nome da apresentação, na pasta Meus documentos\Minhas apresentações da Adobe. A nova pasta contém todos os arquivos de apresentação, cópias dos anexos e quaisquer arquivos de áudio, vídeo e imagem que façam parte da apresentação.

- 9 Se você tiver selecionado a opção de visualização do resultado, na etapa 4, a apresentação será exibida no seu navegador padrão.



A apresentação publicada, mostrando a barra lateral

A. Visualização do slide B. Barra lateral do visualizador C. Painéis D. Barra de ferramentas E. Mostrar/ocultar barra lateral



A apresentação publicada, ocultando a barra lateral

Consulte também

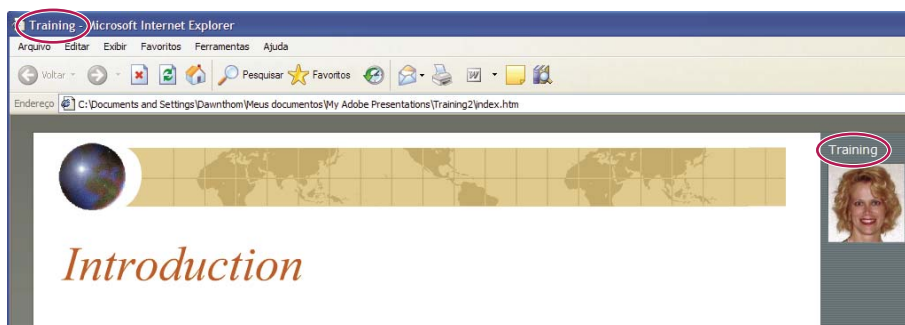
“Publicar uma apresentação em PDF” na página 71

“Publicar em um servidor do Connect Pro” na página 73

Edição de apresentações do Presenter

Alterar o título da apresentação

É possível alterar o título da apresentação a qualquer momento. O título é exibido no visualizador do Presenter.



O título da apresentação é exibido no alto da janela do navegador e na barra lateral do visualizador.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Appearance (Aparência).
- 4 Na caixa de texto Título, digite um novo nome para a apresentação e clique em OK.

Adicionar um resumo da apresentação

O resumo de uma apresentação geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional é uma ferramenta de organização útil para autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

Nota: o resumo de apresentação não é exibido no Connect Pro Server depois que uma apresentação for publicada no servidor. Os resumos podem ser editados por meio do Connect Pro Central. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Appearance (Aparência).
- 4 Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição do conteúdo da apresentação e clique em OK.

Alterar as propriedades do slide

É fácil ver e alterar as propriedades de qualquer slide em uma apresentação a qualquer momento. As propriedades do slide incluem o título, o nome da navegação, as opções de navegação, as informações de multimídia, as informações de bloqueio e o nome do apresentador. Também são exibidos ícones que representam informações de áudio, vídeo e Flash de cada slide. Se um slide contiver um desses tipos de multimídia, o ícone correspondente será exibido em cores; caso contrário, o ícone estará acinzentado. A caixa de diálogo de propriedades do slide também permite alterar um grupo de slides rápida e facilmente. Por exemplo, suponha que você atribuiu um apresentador a todos os slides, mas outro apresentador está narrando alguns deles. Para atribuir o novo apresentador a esses poucos slides, use as propriedades do slide.

Nota: o vídeo da barra lateral agora é adicionado por meio das opções do menu Insert Flash (Inserir Flash) ou Import Video Presenter (Importar vídeo do Presenter).

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Ver as propriedades de todos os slides

É possível ver uma descrição curta de todos os slides na apresentação em um local central. Por exemplo, pode-se ver quais apresentadores estão associados a cada slide, se os nomes de navegação foram atribuídos e se o usuário deve avançar algum slide.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Use a barra de rolagem no lado direito para visualizar as propriedades de todos os slides na apresentação.

Definir um nome de navegação

É possível definir o nome da navegação para um slide que seja diferente do título do slide. Um nome de navegação claro e descritivo pode ajudar os usuários a navegarem pela apresentação publicada. O nome da navegação é exibido na barra lateral (painéis Esquema e Miniatura) na apresentação publicada.

Um nome de navegação pode ser útil se os títulos dos slides são muito longos ou para exibir um nome mais descritivo que o título do slide na apresentação final para os usuários. Por exemplo, o primeiro slide na apresentação pode ter o título “Introdução”, mas é possível atribuir um nome da navegação como “Sobre o Produto X”.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Selecione um slide e clique no nome do link à direita do Navigation Name (Nome da navegação). (Se não houver um nome de navegação definido, o link exibirá None (Nenhum).)
- 4 Na caixa de texto Navigation name (Nome da navegação), insira o texto que deseja usar.
- 5 Clique em OK.



Os títulos dos slides (esquerda) alterados para nomes de navegação (direita)

Opções Definir Ir para Slide

As apresentações em geral progridem linearmente nos slides, mas sua ordem pode ser alterada usando a opção Go To (Ir para). Essa opção permite pular slides na apresentação sem ter de removê-los.

A opção Ir para Slide pode ser útil para criar uma apresentação para várias audiências. Por exemplo, é possível criar uma apresentação de benefícios para funcionários de tempo integral e de tempo parcial. Os funcionários de tempo parcial podem pular os slides pertinentes apenas a funcionários de tempo integral. A opção Ir para slide funciona da mesma forma que a apresentação publicada em um servidor Connect Pro ou visualizada localmente em um navegador da Web.

Nota: para usar uma apresentação como um curso do Connect Training, é melhor não usar a opção Ir para slide.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Selecione um slide e clique no texto do link ao lado de Ir para (por padrão, o texto do link é Nenhum).
- 4 No menu pop-up Ir para slide, selecione o slide para o qual deseja que a apresentação salte.
- 5 Clique em OK.

Definir o comportamento de avanço dos slides

Por padrão, os slides de uma apresentação avançam automaticamente. No entanto, é possível alterar a configuração padrão para que slides individuais avancem somente quando os usuários clicarem no botão Avançar. Isso é útil, por exemplo, para um slide contendo uma simulação interativa do Adobe Captivate sem uma duração definida de reprodução.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Selecione um slide e ao lado de Advance By User (Avançar por usuário), clique em Sim ou Não para selecionar uma opção.
- 4 (Opcional) Para definir todos os slides, clique em Select All (Selecionar tudo), clique em Edit (Editar) e selecione Advance By User (Avançar por usuário).
- 5 Clique em OK.

Slides bloqueados

Você pode bloquear um slide durante um período especificado. O bloqueio pode ajudar a garantir que as pessoas gastarão um mínimo de tempo em um slide e que não avançarão rapidamente. Quando você bloqueia um slide, os controles de navegação são desativados junto com a navegação nos painéis Esquema e Miniaturas. Não é possível bloquear slides de questionários e de perguntas.

Nota: Os slides só são bloqueados quando vistos pela primeira vez. As visualizações subsequentes do slide não são bloqueadas, e os controles de navegação não são desativados.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Selecione um slide e, ao lado de Lock Slide (Bloquear slide), clique em Sim ou Não para selecionar uma opção.
- 4 (Opcional) Para bloquear todos os slides, clique em Select All (Selecionar tudo), clique em Edit (Editar) e selecione Lock Slide (Bloquear slide).
- 5 Clique em OK.

Adicionar e editar apresentadores

Um apresentador é quem dá informações durante uma apresentação. Por exemplo, se o assunto for treinamento de software, o apresentador pode ser um instrutor, treinador ou gerente de produto. Pode-se atribuir um só apresentador a todos os slides em uma apresentação, ou atribuir diferentes apresentadores a slides individuais.

Podem ser visualizadas as seguintes informações detalhadas sobre os apresentadores: nome, cargo, anotações da biografia resumida, um logotipo da empresa e informações de contato. Essas informações podem dar a uma apresentação mais credibilidade, interesse e um toque pessoal.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Adicionar um novo perfil de apresentador

No Presenter, os perfis de apresentador são armazenados em um local central. É possível usá-los em quaisquer apresentações criadas.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Selecione a guia Apresentadores.
- 4 Clique em Adicionar.
- 5 Digite o nome do novo apresentador.

Nota: A caixa de texto Nome é a única que você precisa preencher para criar um apresentador.

- 6 (Opcional) Digite um cargo, por exemplo, vice-presidente.
- 7 (Opcional) Junto à caixa de texto Foto, clique em Navegar e navegue até um arquivo de imagem em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado da foto do apresentador é de 88 x 118 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na área de Foto do apresentador, à direita. Durante a apresentação, a imagem é exibida exatamente nesse tamanho no visualizador do apresentador.
- 8 (Opcional) Junto à caixa de texto Logotipo, clique em Navegar e navegue até um arquivo de logotipo em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado do logotipo é de 148 x 52 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na visualização do logotipo, à direita. Durante a apresentação, o logotipo é exibido exatamente nesse tamanho no visualizador do Presenter.

Nota: se você tiver adicionado vídeo da barra lateral, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se você adicionar um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo terá precedência e o logotipo não será exibido.

- 9 (Opcional) Digite um endereço de e-mail.
- 10 (Opcional) Na caixa de texto Biografia, digite informações sobre o apresentador, como sua formação profissional e educacional, experiência profissional, número de telefone ou descrição da função.
- 11 Para tornar essa pessoa o apresentador padrão de todas as apresentações, selecione a opção Padrão.
- 12 Clique em OK.
- 13 Clique em Fechar.

Definir o apresentador para toda uma apresentação

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Clique em Selecionar tudo.
- 4 Clique em Editar.
- 5 No menu pop-up Apresentado por, selecione um nome da lista.
- 6 Clique em OK.
- 7 Clique em Fechar.

Definir o apresentador para slides

Você pode definir o mesmo apresentador para cada slide ou definir diferentes apresentadores para slides individuais. Você também tem a opção de não definir o apresentador para um ou mais slides.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Slide Manager (Gerenciador de apresentação).
- 3 Realize um dos procedimentos a seguir:
 - Para definir o apresentador de um determinado slide, selecione o slide e clique no link à direita de Apresentado por. Use o menu para selecionar um apresentador.

- Para definir o apresentador para todos os slides, clique em Selecionar tudo, clique em Editar, use o menu Apresentado por para selecionar um apresentador e clique em OK.

4 Clique em OK.

Editar um apresentador

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Selecione a guia Apresentadores.
- 4 Selecione um apresentador na lista e clique em Editar ou clique duas vezes em um apresentador.
- 5 Altere as propriedades como o cargo, endereço de e-mail ou biografia.
- 6 Clique em OK.
- 7 Clique em Fechar.

Excluir um apresentador

É possível excluir um apresentador e todas as informações correspondentes, como a biografia e o endereço de e-mail, a qualquer momento.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Selecione a guia Apresentadores.
- 4 Selecione um apresentador na lista e clique em Excluir. (Se o apresentador excluído estiver associado a slides na apresentação, o apresentador desses slides passa a ser “Nenhum”.)
- 5 Clique em Fechar.

Sobre os anexos

Os anexos são arquivos ou links que dão informações complementares a quem visualiza uma apresentação. Use anexos para incorporar o conteúdo existente, como páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos FlashPaper, arquivos SWF ou planilhas, em uma apresentação. Você também pode adicionar links a sites da Web ou documentos hospedados pelo Connect Pro Server ou sistema de terceiros.

Se uma apresentação contém anexos, o botão Anexos  é exibido na parte inferior do visualizador do apresentador. O usuário pode clicar nesse botão para ver uma lista de anexos associados à apresentação e, em seguida, clicar em qualquer anexo listado para abri-lo.

Nota: Em alguns navegadores da Web, talvez os usuários precisem salvar anexos em seus computadores locais para abri-los e visualizá-los.



A janela Anexos com diversos tipos de anexos diferentes listados

Os anexos podem ser abertos em um aplicativo ou no navegador padrão, conforme seu tipo:

Tipo de anexo	Abre com
FlashPaper	Navegador padrão
Documento do Microsoft Word	Microsoft Word, se instalado
Planilha do Microsoft Excel	Microsoft Excel, se instalado
Apresentação do Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Arquivo de texto (TXT)	Editor de texto padrão, como o Bloco de Notas ou Wordpad
PDF	Adobe Reader, se instalado
Arquivo SWF	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Arquivo de imagem ou gráfico	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
URL	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

“[Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#)” na página 28

Adicionar e editar anexos

Anexe páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos FlashPaper, arquivos SWF ou planilhas à sua apresentação. Você também pode adicionar links a sites da Web ou documentos hospedados pelo Connect Pro Server ou sistema de terceiros.

Importante: devido a restrições de segurança acrescentadas pela Microsoft, os anexos de apresentações publicadas localmente em vez de no Connect Pro Server podem não ser exibidos adequadamente no Internet Explorer. No Adobe Presenter, uma apresentação que foi publicada localmente é executada no Flash Player e o Internet Explorer não a considera segura para download de um arquivo a partir do Flash Player. Você pode solucionar isso de duas formas: use o Connect Pro Server (ou outro Sistema de gerenciamento de aprendizado) para publicar a apresentação, ou disponibilize o arquivo anexado para download por meio de um navegador da Web ou unidade de rede acessível por usuários e use o recurso de hiperlink do PowerPoint para permitir que usuários visualizem os anexos.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

“[Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#)” na página 28

Adicionar um anexo a uma apresentação

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Anexos.
- 4 Clique em Adicionar.
- 5 Digite um nome exclusivo para o anexo.
- 6 No menu pop-up Tipo, selecione Arquivo ou Link.
 - Para anexar um arquivo, clique em Navegar e navegue até o arquivo.
 - Para anexar um link, digite o caminho completo na caixa de texto URL.
- 7 Clique em OK.

Adicionar e testar links para documentos

Links para documentos no Connect Pro Server ou para um sistema de terceiros são um tipo de anexo. Por exemplo, você poderia criar um link de texto em um slide do PowerPoint para um arquivo SWF.

Ao vincular a um documento, poderá ser necessário copiar o documento para a pasta de recursos para que o documento seja exibido corretamente na apresentação.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Navegue até o slide ao qual deseja adicionar o link.
- 3 Selecione o texto que será usado como o link.
- 4 No menu Inserir, selecione Hiperlink.
- 5 Navegue até o arquivo ao qual deseja vincular-se e clique em OK.
- 6 Para testar o link, visualize a apresentação ao selecionar Adobe Presenter > Publicar.
- 7 Selecione Meu computador.
- 8 Selecione Exibir resultado depois da publicação.
- 9 Clique em Publicar. (Se for exibida uma mensagem informando que todos os arquivos serão excluídos, clique em Sim. Cada vez que gerar a apresentação, os arquivos na pasta de saída atual serão excluídos e substituídos pelos arquivos recém-gerados.)
- 10 Navegue até o slide que contém o link e clique no link.
- 11 Se for exibida uma mensagem informando que “Não foi possível localizar ‘arquivo://C:\Documents and Settings\jsmith\Meus documentos\My Adobe Presentations\PresentationName\data\resources\sample.swf’”, copie o arquivo para a pasta de recursos (por padrão, localizada em C:\Meus documentos\My Adobe Presentations\[nome da apresentação]\data\resources). Anote o caminho especificado na mensagem e feche a apresentação em seu navegador.
- 12 Abra o Windows Explorer. Navegue até o local atual do arquivo.
- 13 Clique com o botão direito no arquivo e selecione Copiar.
- 14 Navegue até o local especificado na mensagem de erro (um endereço semelhante ao exibido no exemplo da etapa 10).
- 15 Clique com o botão direito na pasta de recursos e selecione Colar.
- 16 Siga as etapas 6 a 8 para visualizar a apresentação e testar o link novamente.

Criação de links para arquivos

Se estiver criando links de uma apresentação para um arquivo e o caminho do link for relativo ao local da apresentação, poderá ser necessário realizar algumas etapas para garantir que os links funcionem corretamente. Esse problema ocorre devido ao método usado pelo PowerPoint para gerenciar links relativos. (No entanto, o PowerPoint resolve todos os links para arquivos na mesma unidade do arquivo PPT ou PPTX.)

- 1 No Windows Explorer, localize a pasta contendo o arquivo PPT ou PPTX de apresentação (por exemplo, C:\Pasta A\teste.ppt).
- 2 Crie uma subpasta na pasta que contém o arquivo PPT ou PPTX de apresentação (por exemplo, C:\Pasta A\Links).
- 3 Copie todos os arquivos que serão vinculados a partir da apresentação para a nova subpasta.
- 4 Crie os links na apresentação para os arquivos.
- 5 Publique a apresentação. Observe o local da pasta de conteúdo publicado (por exemplo, C:\Preso).
- 6 Copie a subpasta criada na etapa 2 e que contém os links para a subpasta Dados\Recursos da pasta de conteúdo publicado da etapa 5. Por exemplo, copie a pasta de links de C:\Pasta A\Links para C:\Preso\Dados\Recursos\Links.

Nota: é possível usar anexos em vez de links. Usando anexos, os arquivos são incluídos automaticamente com o conteúdo publicado.

Alterar o nome, o tipo ou o local de um anexo da apresentação

Depois de adicionar um anexo a uma apresentação, é possível editar as informações sobre o anexo.

Nota: Para editar o conteúdo do anexo, abra o arquivo no aplicativo em que ele foi criado. Depois da edição, abra o Presenter, exclua o antigo anexo e adicione o anexo atualizado.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Anexos.
- 4 Selecione um anexo e clique em Editar ou clique duas vezes em um anexo.
- 5 Altere o nome, o tipo (arquivo ou link) ou o local e clique em OK.
- 6 Clique em OK.

Excluir um anexo da apresentação

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Anexos.
- 4 Selecione um anexo e clique em Excluir.
- 5 Clique em OK.

Se uma pasta com anexos for excluída por engano, na próxima vez que a apresentação (PPT ou PPTX) for aberta e salva, uma caixa de diálogo será exibida para cada anexo excluído, afirmando que o anexo está ausente. A caixa de diálogo contém três opções: Procure o anexo usando o Windows Explorer, exclua o anexo da apresentação e ignore. Se a opção Ignorar for selecionada, a caixa de diálogo não será exibida novamente, a menos que a apresentação seja fechada, reaberta e que a opção Salvar seja selecionada.

Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)

É possível incorporar animações e arquivos SWF nas apresentações do Presenter.

Se já existirem animações do PowerPoint, como texto voando ou derretendo, o Presenter os converterá e exibirá na apresentação final exatamente como são exibidos no PowerPoint. (Para obter uma lista mais atual das animações de PowerPoint compatíveis, consulte a [Base de Conhecimento da Adobe](#).)

Nota: para que o Presenter possa controlar as animações, elas devem estar configuradas como Ao Clicar. As animações localizadas no Slide Mestre não podem ser controladas, remova as animações do Slide Mestre e coloque-as em slides individuais..

Consulte também

“[Alterar as propriedades do slide](#)” na página 10

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Sincronizar o áudio e a velocidade da animação

Depois de visualizar a apresentação, você poderá editar a velocidade das animações do PowerPoint para melhor sincronização com os arquivos de áudio adicionados. Por exemplo, se você tiver um slide com itens de texto com marcadores dinâmicos, poderá ajustar a velocidade de modo que o controle de áudio corresponda à ação do texto animado.

Nota: a caixa de diálogo Sincronizar áudio sincronizará somente animações "Com clique do mouse" do PowerPoint. Em contraste, animações temporizadas usam o ajuste de velocidade na caixa de diálogo Animação personalizada no PowerPoint. As animações podem ser sincronizadas somente para arquivos de áudio, não de vídeo.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Sincronizar áudio. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Sincronizar.)

- 3 Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique em Anterior ou Próximo, se necessário, para navegar no slide contendo a velocidade que você deseja ajustar.
- 4 Clique em Alterar velocidade  para reproduzir o áudio.
- 5 Com o áudio reproduzindo, clique em Próxima animação para sincronizar a velocidade da primeira animação com o áudio. Selecione novamente Próxima animação para sincronizar a velocidade da próxima animação. Repita esta etapa para todas as animações no slide.
- 6 Quando você tiver concluído e a reprodução do áudio tiver sido interrompida, clique em Reproduzir  para ver o slide e as animações com a nova velocidade. Se você não gostar dos resultados, repita as etapas 4 e 5 novamente.
- 7 Clique em OK.

Nota: As animações podem ser sincronizadas somente para arquivos de áudio, não de vídeo.

Pausar a apresentação depois de reproduzir uma animação

Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, será possível dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil quando você define onde a animação termina e a apresentação recomeça.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Reprodução.
- 4 Selecione Pausa após cada animação.
- 5 Clique em OK.

Quando essa opção for selecionada, os usuários devem clicar em Reproduzir  na barra de ferramentas para iniciar a apresentação novamente depois de uma pausa.

Definir a qualidade da imagem da apresentação

Quanto maior a qualidade da imagem, maior o tamanho do arquivo. Teste diferentes configurações para descobrir o melhor equilíbrio entre os dois. A alta qualidade é mais indicada para usuários que não têm limitações de largura de banda. Para usuários com largura de banda limitada, use a qualidade regular ou baixa.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Qualidade.
- 4 Selecione uma opção de qualidade de imagem:

Alta O maior tamanho de arquivo e a maior qualidade de imagem.

Média O melhor equilíbrio entre tamanho do arquivo e qualidade de imagem.

Baixa O menor tamanho de arquivo e a menor qualidade de imagem.

- 5 (Opcional) Se a apresentação puder ser vista por usuários com velocidades de conexão baixas, selecione Controlar pré-carregamento e clique em Baixar slides totalmente antes da reprodução. Com essa opção ativada, a apresentação demora mais para iniciar, mas os slides são reproduzidos sem falhas.
- 6 (Opcional) Se a sua apresentação tiver arquivos SWF em slides consecutivos, selecione Habilitar pré-carregamento e, em seguida, Baixar somente filmes Flash incorporados. Essa opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

Nota: para publicar uma apresentação sem incluir arquivos de áudio, desmarque a opção Publicar áudio.

- 7 Clique em OK.

Áudio em apresentações

Uso de áudio em apresentações

O Adobe Presenter permite adicionar narração, música, instruções passo a passo ou praticamente qualquer som aos projetos. É possível usar áudio para fornecer instruções ou enfatizar os pontos chave da apresentação. Em geral, o som pode ser tão individual e flexível quanto qualquer outro componente da apresentação.

É possível usar áudio em apresentações do Presenter de diversas maneiras. Por exemplo, o Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Adicionar som a um slide individual
- Adicionar sons especiais a questionários, em respostas corretas e incorretas

O Presenter permite gravar seus próprios arquivos de áudio (usando um equipamento simples) ou importar arquivos existentes. Os arquivos gravados serão salvos no formato MP3. Os arquivos importados podem estar em formato WAV ou MP3. Os arquivos estéreo são importados como arquivos estéreo e os arquivos mono importados como mono.

Nota: Os arquivos importados no formato WAV são convertidos para MP3 quando a apresentação é publicada. As apresentações finais publicadas reproduzem somente arquivos MP3.

Os arquivos de áudio incluídos nas apresentações são salvos na pasta de recursos de áudio. O arquivo PPCX contém metadados sobre os arquivos de áudio. As apresentações com um arquivo PPC devem ser convertidas em PPCX para habilitar recursos do Adobe Presenter. Se você mover ou copiar arquivos de apresentação ou a pasta de recursos, certifique-se de incluir a pasta de recursos de áudio. (Mover ou copiar a pasta de recursos de áudio sem o arquivo PPCX poderá causar problemas.)

Depois de adicionar áudio a uma apresentação, é possível sincronizar a velocidade com outro conteúdo, como animações. Por exemplo, se a apresentação contém animações do PowerPoint como texto “voador”, é possível sincronizar as animações com o áudio. (Para obter mais informações, consulte “[Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash \(SWF\)](#)” na página 17). O Presenter também tem recursos que permitem adicionar períodos de silêncio a arquivos de áudio e normalizar o áudio em todos os slides, para que o volume de som seja consistente.

Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação

É possível adicionar rapidamente arquivos de áudio em formato WAV ou MP3, já existentes, a uma apresentação. Basta importar os arquivos e usá-los como música de abertura, narração, instruções ou para outras finalidades.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Importar áudio.
- 3 Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de áudio.
- 4 Clique em Navegar e vá até o arquivo de áudio (WAV ou MP3) a adicionar ao slide.
- 5 Selecione o arquivo de áudio e clique em Abrir. (É possível adicionar vários arquivos. Se você selecionar mais de um, o primeiro arquivo de áudio será adicionado ao slide selecionado na etapa 3, o próximo arquivo ao slide imediatamente posterior etc.)

Nota: Não ultrapasse os 100 minutos de áudio por slide de uma apresentação.

- 6 (Opcional) Selecione a opção Ignorar marcadores para ignorar todos os marcadores de som colocados no arquivo de áudio.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

“[Importar vídeo](#)” na página 30

Gravação de áudio

Além de adicionar arquivos de áudio existentes, também é possível gravar seus próprios arquivos de áudio para uso nas apresentações do Presenter. Os arquivos gravados serão salvos no formato MP3. Siga essas dicas para garantir que a gravação será feita com a maior qualidade de áudio possível.

Configuração do equipamento de áudio

Depois de adquirir o equipamento necessário para gravação de áudio, ele deve ser configurado corretamente. Se você estiver usando apenas um microfone, conecte-o no computador e inicie a gravação. Como alternativa, você pode conectar o microfone no mixer ou em um pré-amplificador isolado e ligar a saída desse dispositivo na entrada “line in” da placa de som do computador. Conecte os fones ao computador. Ajuste o volume no mixer ou no pré-amplificador. Comece a falar para testar os níveis de volume e aumente cuidadosamente o volume até ele quase chegar ao máximo. (O uso de um pré-amplificador e soquete in-line é opcional.)

Configuração das opções da placa de som

É possível abrir o aplicativo de software que controla a placa de som. (Na maioria dos sistemas operacionais Windows, é possível abrir as configurações de som clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Painel de controle > Sons.) Ao selecionar a fonte de gravação (line in), é possível ajustar o volume para 100%. Se estiver usando um mixer ou um pré-amplificador isolado, o nível de gravação será controlado ali.

Alteração das configurações de gravação de áudio

Depois de abrir o software de gravação de áudio, é possível alterar as configurações quando necessário. Mixers e pré-amplificadores não têm controles de nível de som, então você deverá observar os medidores durante a gravação. Durante a gravação, não deixe o nível ultrapassar o zero nos medidores; do contrário, o som ficará distorcido.

Posicionamento do microfone

Posicionar corretamente o microfone pode fazer uma grande diferença no arquivo de áudio acabado. Primeiro, fique o mais perto possível do microfone (de 10 a 15 cm) para não gravar outros sons ambientes. Não fale para baixo, na direção do microfone; posicione-o acima do nariz, apontando para baixo na direção da sua boca. Por fim, posicione o microfone ligeiramente para o lado da boca, para suavizar o som das letras *s* e *p*.

Aprimoramento das técnicas de microfonação

Mantenha um copo com água por perto para evitar a “garganta seca”. Antes de gravar, afaste-se do microfone, inspire fundo, expire, inspire fundo novamente, abra sua boca, vire-se para o microfone e comece a falar. Isso pode eliminar sons de respiração e estalos que costumam ser gravados no início das trilhas de áudio. Fale lenta e cuidadosamente. Você pode achar que está falando artificialmente devagar, mas é possível ajustar a velocidade depois, usando o software de gravação de áudio. Finalmente, lembre-se de que nem sempre se faz tudo certo da primeira vez. É possível ouvir e avaliar cada gravação e regravar, se necessário.

Edição de som

Editar som é semelhante a editar um texto. Ouça a gravação atentamente, elimine sons exteriores e use as opções disponíveis no software para refinar o som. Adicione as músicas ou os efeitos sonoros necessários, mas sempre salve a trilha de áudio no formato correto (arquivos MP3 ou WAV).

Revisão da apresentação

Depois de adicionar o áudio à apresentação, ouça-a novamente. Finalmente, é uma boa idéia pedir a outras pessoas que assistam ao arquivo da apresentação. Se necessário, é possível editar novamente o áudio, slide por slide.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

“[Gravar vídeo](#)” na página 31

Sobre o equipamento de gravação de áudio

Dispor do equipamento de áudio correto faz uma grande diferença na qualidade do áudio gravado. Surpreendentemente, os equipamentos básicos de áudio podem ser relativamente baratos. Seu equipamento pode incluir alguns dos seguintes itens:

Computador com placa de som A placa de som instalada no computador opera como um gravador digital de áudio.

Microfone Se possível, evite usar o microfone interno fornecido com a maioria dos computadores. Use um cabo de microfone de qualidade profissional e um suporte para o microfone durante a gravação.

Pré-amplificador de microfone Um pré-amplificador amplifica o sinal do microfone. A entrada de microfone da placa de som do computador provavelmente tem um pré-amplificador, mas provavelmente ele é de baixa qualidade. Ao adquirir um pré-amplificador, é possível escolher um pequeno mixer ou um pré-amplificador independente. Os mixers recebem vários microfones e dispositivos no mesmo local, e é possível ajustar os volumes independentemente. Os pré-amplificadores independentes podem ser melhores que os mixers, pois filtram sons indesejados.

Alto-falantes Os alto-falantes fornecidos com o computador provavelmente são bons o bastante para monitorar qualquer áudio que for gravado. Para obter os melhores resultados, verifique as especificações dos alto-falantes e use os alto-falantes de melhor qualidade possível.

Nos sistemas operacionais Windows, geralmente é possível encontrar as configurações dos alto-falantes (som) clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Painel de Controle > Sons.

Software de gravação Uma ampla variedade de aplicativos de gravação está disponível, incluindo o Adobe SoundBooth™ e o Adobe Audition®. Os recursos importantes do software incluem recursos de edição (para corrigir erros), opções de efeitos de música e sons e a capacidade de criar o formato de arquivo necessário (como MP3 ou WAV).

Área de gravação É necessário um local silencioso para a gravação. Experimente fechar as portas, desligar todos os acessórios de computador desnecessários, desligar ou diminuir a iluminação que possa estar gerando ruído, desligar campainhas de telefone e pagers. Além disso, informe a seus colegas que está gravando.

Ajustar a qualidade da gravação do áudio

Os arquivos de áudio apresentam o desafio comum de equilibrar qualidade e tamanho. Quanto maior a qualidade do som, maior o tamanho do arquivo. Quando trabalhar com áudio, considere a velocidade de conexão dos seus usuários. Para um melhor desenvolvimento, tente encontrar o equilíbrio ideal entre qualidade de som e tamanho do arquivo para os usuários.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Qualidade.
- 4 Selecione um nível de qualidade de áudio. Lembre-se de que um nível maior de qualidade resulta em um tamanho maior do arquivo de áudio.

Qualidade de CD (estéreo ou mono) Taxa de bits de até 128 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Qualidade quase de CD (estéreo ou mono) Taxa de bits de até 112 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Qualidade de rádio FM (estéreo) Taxa de bits de até 64 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Largura de banda inferior (mono) Taxa de bits de até 32 Kbps e frequência de amostragem de 22 Khz.

5 (Opcional) Se você acha que talvez os usuários assistirão à apresentação em computadores com baixa velocidade de conexão, selecione Controlar pré-carregamento e, em seguida, Baixar slides totalmente antes da reprodução. Com essa opção ativada, a apresentação demora mais a iniciar, mas os slides são reproduzidos sem falhas.

6 (Opcional) Se a sua apresentação tiver arquivos SWF em slides consecutivos, selecione Habilitar pré-carregamento e, em seguida, Baixar somente filmes Flash incorporados. Essa opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

Nota: para publicar uma apresentação sem incluir arquivos de áudio, desmarque a opção Publicar áudio.

- 7 Clique em OK.

Alterar a origem da entrada de áudio

Para gravar áudio para uma apresentação, é possível ou usar um microfone ou a opção de line-in que geralmente é incluída em um dispositivo de áudio externo, como um tape deck ou amplificador estéreo.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Selecione a guia Origem do áudio.
- 4 Na área Origem de entrada de áudio, selecione Microfone ou Entrada line-in.
- 5 (Opcional) Selecione a opção Sempre confirmar para definir nível de microfone antes da gravação se quiser ajustar o microfone antes de cada sessão de gravação. Esse ajuste será útil se você usar microfones diferentes ou se gravar em diferentes ambientes (por exemplo, em uma sala silenciosa ou uma área com ruído de fundo).
- 6 Clique em Fechar.

Calibrar os microfones para gravação

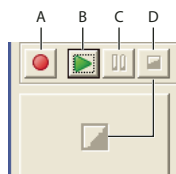
Para gravar o áudio de uma apresentação, ajuste corretamente o nível de gravação do microfone ou do dispositivo de gravação. Esse processo chama-se *calibração do dispositivo de gravação*. O Presenter pode detectar automaticamente os níveis ideais de sensibilidade de gravação e do microfone.

O Presenter deve detectar o dispositivo de gravação antes de calibrá-lo. Antes de calibrar, verifique se o dispositivo de gravação está ligado e conectado corretamente ao computador.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gravar áudio.
- 3 Para definir o nível de dispositivo de gravação correto, fale a frase a seguir no microfone até que a janela vermelha de gravação se torne verde: “Estou definindo meu nível de gravação do microfone para uso com o Adobe Presenter”.
- 4 Ao terminar, clique em OK.

Gravação de áudio

Com um microfone conectado ao computador, é possível gravar áudio para incluí-lo em um slide. É possível usar o áudio para muitos tipos de narração ou instruções.



Botões de gravação de áudio
A. Gravar B. Reproduzir C. Pausa D. Parar

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gravar áudio.
- 3 Calibre o microfone seguindo as instruções na caixa de diálogo Ajuste o nível de gravação do microfone.
- 4 Clique em OK.
- 5 Clique em Gravar áudio para iniciar a gravação.
- 6 Fale no microfone ou dispositivo de gravação.
- 7 Ao terminar, clique em Interromper gravação. O Presenter converte o áudio para o formato MP3.
- 8 Clique em Reproduzir para ouvir a gravação.
- 9 (Opcional) Clique em Anterior ou Próximo para gravar áudio para outro slide.
- 10 Ao terminar, clique em OK.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

“[Gravar vídeo](#)” na página 31

Gravar áudio para uma determinada parte de uma apresentação

Às vezes pode ser necessário gravar e adicionar algum áudio a um local específico na apresentação. (Para gravar áudio, é necessário um microfone ou dispositivo de gravação conectado ao computador.)

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.
- 3 Clique no local na forma de onda ao qual deseja adicionar o novo áudio gravado. Por exemplo, se existe um arquivo de áudio reproduzindo no 1 e for necessário adicionar áudio ao início, clique no início do arquivo de áudio no slide 1. É possível adicionar áudio a qualquer local na forma de onda, mesmo em um local atualmente sem áudio.
- 4 No menu Inserir, selecione Gravação.
- 5 Em Origem de entrada, clique no menu e selecione o dispositivo de gravação que deseja usar (microfone ou line in).
- 6 Defina o nível de volume da gravação. O valor padrão é 100%. Para alterar essa configuração, deslize a barra deslizante de volume para a esquerda ou direita.
- 7 Para ajustar o nível de gravação e a sensibilidade ideal para sua origem de entrada (microfone ou line-in), clique em Calibrar.

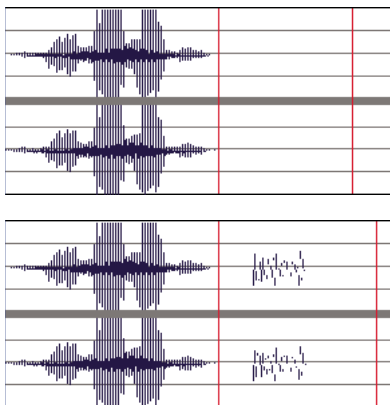
- 8 Para iniciar a gravação, clique em Iniciar gravação  e comece a falar.

Duração Indica a duração durante a gravação.

Parar Clique em Parar  para encerrar a gravação.

- 9 Clique em Reproduzir  para ouvir a gravação.

- 10 Clique em OK. O áudio gravado é adicionado ao local especificado na forma de onda.



A forma de onda antes (alto) e depois (baixo) de adicionar uma nova gravação

Importar anotações do slide

Se você tiver criado anotações de slide no PowerPoint, poderá importar as anotações na janela de script na caixa de diálogo Gravar áudio ou na caixa de diálogo Sincronizar áudio. A importação de anotações é útil quando você deseja usar as anotações de um slide como script para gravar um arquivo de áudio como uma narração.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Sincronizar áudio. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Sincronizar.)
- 3 Se necessário, selecione a opção Exibir script.
- 4 Clique em Importar anotações.

- 5 Selecione as anotações do slide a importar. Você pode escolher o slide atual, todos os slides ou scripts em slides específicos.
- 6 Selecione uma opção de importação. Você pode acrescentar anotações a anotações existentes do PowerPoint (adicionando texto de observação no término de qualquer texto de anotações no slide existente do PowerPoint) ou substitua os scripts existentes por anotações importadas do PowerPoint.
- 7 Clique duas vezes em OK.

Consulte também

“Gravação de áudio” na página 22

“Visualizar uma apresentação” na página 8

Exportar scripts para o PowerPoint

Você pode ter usado a caixa de diálogo Gravar áudio ou Sincronizar áudio para criar ou modificar um script no Presenter. Se usou, é possível exportar o script para o PowerPoint como notas dos slides.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Sincronizar áudio. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Sincronizar.)
- 3 Se necessário, selecione a opção Exibir script.
- 4 Clique em Exportar script.
- 5 Selecione os scripts a exportar. É possível escolher o script atual, todos os scripts ou scripts em slides específicos.
- 6 Selecione uma opção de exportação: é possível anexar scripts às anotações existentes no PowerPoint (adicionar texto do script no final de quaisquer textos de notas existentes no slide do PowerPoint) ou substituir anotações existentes no PowerPoint por scripts.
- 7 Clique em OK.

Adicionar silêncio a um arquivo de áudio

É possível adicionar um período de silêncio a qualquer arquivo de áudio que faça parte de uma apresentação do Presenter. Esse recurso é útil nas seguintes situações:

- Se você importar um arquivo de áudio e tiver de sincronizar o áudio com os slides
- Se for necessário fazer um arquivo de áudio existente funcionar em uma apresentação sem ter de editar todo o áudio
- Se você tiver inserido um arquivo FLV com áudio, como vídeo da barra lateral de um alto-falante, em uma apresentação e desejar sincronizar o áudio do arquivo FLV com os slides.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.
- 3 Use o Editor de áudio para adicionar silêncio em qualquer ponto da apresentação, incluindo um local específico em um arquivo de áudio. Clique no local na apresentação, ou no local exato em um arquivo de áudio, na forma de onda na qual deseja adicionar o período silencioso.
- 4 No menu Inserir, selecione Silêncio.
- 5 Na caixa de texto Inserir, digite um número especificando a duração do silêncio (em segundos).
- 6 Na caixa de texto Segundos, especifique onde adicionar o silêncio:

Posição do cursor (padrão) Essa opção adiciona silêncio no ponto na forma de onda selecionado na etapa 3.

Início do slide Essa opção adiciona o período silencioso no início do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

Final do slide Essa opção adiciona o período silencioso no final do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

- 7 Clique em OK.

O Presenter adiciona o período de silêncio ao arquivo de áudio e exibe o período na forma de onda.

8 Para testar o arquivo de áudio com o silêncio adicionado, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio.

Consulte também

“Gravação de áudio” na página 22

“Visualizar uma apresentação” na página 8

Ajustar o volume do áudio

É possível ajustar o volume dos arquivos de áudio incluídos nas apresentações. Depois de ajustar o volume, assista à apresentação para ver se o nível do som é aceitável.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.
- 3 No menu Ferramentas, selecione Volume.
- 4 Clique na barra deslizante de volume à esquerda, e arraste-a para cima para aumentar o volume, ou para baixo para reduzir o volume.
- 5 É possível alterar as opções de processamento do áudio, como a seguir:

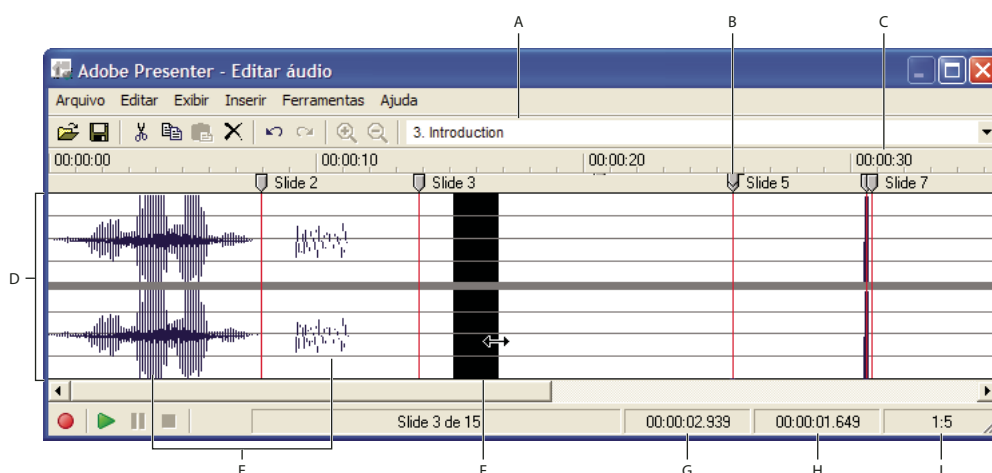
Normalizar Ajusta automaticamente o volume do som. A normalização do áudio mantém o nível sonoro consistente em todos os slides.

Dinâmica Amplifica trechos mais baixos do áudio para ajudar a compensar as variações no volume do áudio.

- 6 Clique em OK.
- 7 Quando concluir a edição do arquivo de áudio, clique em Fechar .

Editar arquivos de áudio

É possível editar o áudio na apresentação a qualquer momento. Com o Editor de áudio, você pode ouvir um arquivo de áudio, inserir silêncio, ajustar o volume e alterar outras opções.



Use o Editor de áudio para editar arquivos de áudio gravados para uma apresentação ou importados para uma apresentação.
A. Selecione um slide no menu pop-up. B. Divisor de slide e Linha vermelha do marcador C. Tempo D. Forma de onda E. Arquivos de áudio F. Posicione o cursor ou arraste para selecionar para a edição G. Cabeça de reprodução H. Tempo de reprodução total ou selecionado I. Escala

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.

3 Use os botões e opções de menu para fazer quaisquer edições necessárias. É possível recortar e colar trechos do arquivo de áudio, inserir períodos de silêncio para estender o arquivo de áudio, ajustar o volume, importar outro arquivo de áudio e muito mais.

Recortar Recorta a parte selecionada do arquivo de áudio.

Copiar Copia a parte selecionada do arquivo de áudio.

Colar Cola as informações da Área de transferência. (Por exemplo, se você selecionar um trecho do arquivo de áudio e, em seguida, clicar em Recortar ou Copiar, o Presenter coloca o áudio selecionado na Área de transferência. Então é possível clicar em Colar para recolocar o áudio em qualquer local no arquivo de áudio.)

Excluir Remove a parte selecionada do arquivo de áudio.

Desfazer Desfaz a ação anterior.

Refazer Refaz a ação anterior.

Mais zoom Aumenta a forma de onda.

Menos zoom Diminui a forma de onda.

Gravar por cima/Inserir gravação Inicia a gravação de áudio. (É necessário um microfone.)

Reproduzir Inicia o arquivo de áudio.

Pausa Interrompe temporariamente a reprodução do slide. (Clique em Reproduzir para voltar a reproduzir o arquivo de áudio.)

Parar Interrompe a reprodução do arquivo de áudio.

Número do slide Especifica o slide selecionado na forma de onda (por exemplo, slide 4 ou 12).

Cabeça de reprodução Especifica o local selecionado, em segundos, em um slide individual na forma de onda. Por exemplo, se você está trabalhando com um slide que dura 5 segundos clicar no meio do slide na forma de onda, essa área de cabeça de reprodução exibe aproximadamente 00:00:02.500.

Selecionado Especifica o tempo total de reprodução da apresentação, se nenhuma extensão de tempo for selecionada na forma de onda. Se você selecionou uma extensão de tempo na forma de onda, essa área exibe a duração selecionada.

Escala Especifica a escala com que a forma de onda é exibida. (Para alterar a escala, clique em Mais zoom ou Menos zoom.)

4 Quando concluir a edição do arquivo de áudio, clique em Fechar .

Consulte também

“Gravação de áudio” na página 22

“Visualizar uma apresentação” na página 8

Gerenciar arquivos de áudio com o Editor de áudio

O Presenter permite editar a velocidade dos arquivos de áudio depois gravados ou importados. Ter controle sobre a velocidade dos arquivos de áudio permite usar arquivos de áudio de diferentes durações e incorporá-los sem falhas nas apresentações.

Depois de gravar ou importar um arquivo de áudio, o arquivo é exibido como uma forma de onda na caixa de diálogo Editor de áudio. Se a apresentação tem vários arquivos de áudio, é possível ver quais arquivos de áudio estão atribuídos a slides específicos.

Consulte também

“Gravação de áudio” na página 22

“Visualizar uma apresentação” na página 8

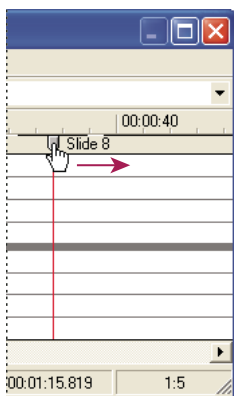
Editar a velocidade do áudio

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.

Na caixa de diálogo Editor de áudio, o Presenter exibe todos os arquivos de áudio incorporados na apresentação como formas de ondas. Os números dos slides ao longo do alto da forma de onda mostram exatamente como os arquivos de áudio estão distribuídos pelos slides. O Presenter permite que você importe ou crie um arquivo de áudio e, depois, distribua por vários slides.

Alterar a distribuição dos arquivos de áudio pelos slides

- ❖ No Editor de áudio, clique em um divisor de slide no alto de uma linha vermelha de marcação e arraste o divisor para a esquerda ou direita.



Arraste o divisor do slide para definir onde o áudio começa ou termina em determinado slide

A forma de onda permanece estática, mas é possível alterar onde o arquivo de áudio começa a ser reproduzido na apresentação. Essa opção é útil se o arquivo de áudio é longo e você precisa tentar atribuí-lo a um slide ou reproduzi-lo em vários slides.

Ouvir um arquivo de áudio

- ❖ No Editor de áudio, clique em um local na forma de onda e, em seguida, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio ou pressione a barra de espaço no teclado.

O áudio é reproduzido a partir do local selecionado, até o final do áudio na apresentação. (É possível parar a reprodução a qualquer momento clicando em Parar, no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio ou pressionando a barra de espaço no teclado.)

Aumentar o zoom em uma área da forma de onda

- ❖ No Editor de áudio, clique na forma de onda e, em seguida, clique no ícone Mais zoom  ou Menos zoom  na barra de ferramentas. (Ou clique na forma de onda e gire a roda do mouse para obter mais ou menos zoom.)

A escala com que a forma de onda é exibida é mostrada na caixa de informações Escala no canto inferior direito da caixa de diálogo.

Depois de adicionar os arquivos de áudio à apresentação, é possível usar o Editor de áudio para recortar ou copiar arquivos de áudio, inteiros ou em partes, e colá-los em um novo local.

Recortar ou copiar áudio

- ❖ No Editor de áudio, selecione uma seção de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda, clique em Recortar  ou Copiar , clique em outro local na forma de onda e clique em Colar .

Excluir um arquivo de áudio, inteiro ou em parte

- ❖ No Editor de áudio, selecione um trecho de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda e clique em Excluir.

Definir a qualidade de áudio da apresentação

Como maior qualidade de áudio resulta em um maior tamanho de arquivo, experimente obter o equilíbrio correto entre qualidade e tamanho de arquivo. (A configuração padrão é Média.)

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Selecione a guia Qualidade.
- 4 Selecione um nível de qualidade de áudio. Lembre-se de que um nível maior de qualidade resulta em um tamanho maior do arquivo de áudio.

Qualidade de CD (estéreo ou mono) Taxa de bits de até 128 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Qualidade quase de CD (estéreo ou mono) Taxa de bits de até 112 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Qualidade de rádio FM (estéreo) Taxa de bits de até 64 Kbps e frequência de amostragem de 44 Khz.

Largura de banda inferior (mono) Taxa de bits de até 32 Kbps e frequência de amostragem de 22 Khz.

- 5 Clique em Fechar.

Reproduzir o áudio

Uma maneira rápida de ouvir o áudio adicionado a uma apresentação é reproduzir a apresentação de slides diretamente do Editor de áudio.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo arquivos de áudio.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Editar áudio.
- 3 No menu Exibir, selecione Show de slides.
- 4 Ao terminar, clique em Fechar.

Flash e Vídeo nas apresentações

Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações

O Adobe Presenter permite que você adicione arquivos SWF às apresentações. (Para informações sobre como adicionar arquivos de vídeo, consulte [“Importar vídeo”](#) na página 30) Você pode usar um arquivo SWF para adicionar conteúdo ou interesse visual (por exemplo, um ponteiro animado).

Cada slide em uma apresentação é carregado como um ativo Flash externo individual e pode ser aumentado com qualquer arquivo SWF. Ao trabalhar com arquivos SWF incorporados, siga estas diretrizes:

- Crie o arquivo SWF com 30 quadros por segundo. As apresentações do Presenter são criadas com 30 quadros por segundo, logo, os arquivos SWF com a mesma configuração podem ser integrados na apresentação sem falhas.
- Não use referências `_root` nem `absolute` no clipe do filme. Use caminhos relativos nas referências do objeto MovieClip, não `_root`.
- O arquivo SWF que você deseja incorporar não deve tentar alterar nada que esteja fora de seu próprio arquivo. Por isso, o código não pode se referir às seguintes variáveis: `_level#`, `_global` ou `stage`.
- Não há suporte para ActionScript™ 3.

Consulte também

[“Alterar as propriedades do slide”](#) na página 10

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Inserir um arquivo SWF em uma apresentação

Um arquivo (SWF) é um arquivo Flash de apenas leitura, compilado, que fornece gráficos e animação pela Internet.

Nota: se você criou simulações e demonstrações animadas no Adobe Captivate, é possível adicioná-las facilmente às apresentações. Determinados projetos do Adobe Captivate, como demonstrações de treinamento ou simulações de software, podem ser úteis em apresentações.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Inserir Flash. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Inserir SWF > Inserir arquivo SWF.)
- 3 Em Opções de importação, use o menu ao lado de Ativado para selecionar um slide.
- 4 Em Opções de importação, selecione Vídeo de slide ou Vídeo da barra lateral.
- 5 Vá até o local do seu arquivo SWF e selecione o arquivo SWF.
- 6 (Opcional) Para visualizar o SWF diretamente na caixa de diálogo Inserir Flash (SWF), selecione Visualizar.
- 7 Clique em Abrir. O Presenter adiciona o arquivo SWF ao slide.
- 8 (Opcional) Se necessário, selecione o arquivo e arraste-o para um novo local no slide.

Nota: Use o PowerPoint para visualizar como o conteúdo SWF será exibido na apresentação. No PowerPoint, no menu Exibir, selecione Apresentação de slides. (No PowerPoint 2007, as configurações do Trust Center para o ActiveX podem impedir a reprodução de animações Flash incorporadas em slides na Apresentação de slides.)

Controlar um SWF inserido com a barra de reprodução do Presenter

Quando você adicionar um arquivo SWF a uma apresentação, poderá escolher controlar o arquivo SWF por meio da barra de reprodução do Presenter (Parar, Pausar, Reproduzir etc.) ou da barra de reprodução no arquivo SWF original. Por exemplo, se você adicionar um arquivo SWF de demonstração do Adobe Captivate à apresentação, poderá controlar a demonstração usando a barra de reprodução do Presenter no visualizador ou a barra de reprodução do Presenter na demonstração do Adobe Captivate.

Nota: Essa configuração só está disponível para arquivos SWF adicionados como vídeo de slide, e não para arquivos SWF adicionados como vídeo de barra lateral.

Em geral, deve-se controlar o arquivo SWF usando a barra de reprodução do Presenter porque o Presenter armazena os dois slides seguintes. Se você não controlar o arquivo pela barra de reprodução do Presenter, o arquivo SWF pode começar a ser reproduzido muito cedo.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo um arquivo SWF adicionado.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciar Flash. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Inserir SWF > Gerenciar arquivo SWF.)
- 3 Ao lado de um dos arquivos na lista, selecione a opção Controlar usando a barra de reprodução de apresentação.
- 4 Clique em OK.

Excluir arquivos SWF de slides e da barra lateral

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX) contendo um arquivo SWF adicionado.
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciar Flash. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Inserir SWF > Gerenciar arquivo SWF.)
- 3 Clique no nome do arquivo SWF para excluí-lo.
- 4 Clique em Excluir.
- 5 Clique em Sim para confirmar.
- 6 Clique em OK.

Importar vídeo

Os arquivos de vídeo adicionados a uma apresentação podem ser exibidos diretamente em um slide ou na barra lateral do visualizador. O vídeo do slide é facilmente integrado a slides existentes ou você pode criar um slide contendo apenas o arquivo de vídeo. Adicionar um arquivo de vídeo como vídeo de barra lateral é especialmente útil se você tiver um vídeo de um palestrante. O vídeo adicionado à barra lateral aparece no local usado para fotografias do apresentador. Somente um vídeo pode ser adicionado à área de um slide.

(Para informações sobre como adicionar arquivos SWF, consulte “[Adicionar e gerenciar arquivos SWF nas apresentações](#)” na página 28)

Nota: o vídeo adicionado a cada slide individualmente. Se você precisar usar um arquivo de vídeo da barra lateral para vários slides, divida o vídeo em arquivos separados.

Os formatos de arquivo de vídeo que podem ser importados são 3GP, F4V (nunca recodificados como On2 FLV), ASF, AVI, DV, DVI, MOV, MP4, MPEG, MPG, WMA, WMV e FLV.

O Presenter 7 permite que você importe vários formatos de arquivo de vídeo ao recodificá-los como arquivos On2 FLV. Os seguintes formatos podem ser convertidos: ASF, WMV, AVI, MPEG, MPE, M1V, M2V, MOD, MP2, MPV2, MP2V, MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, e 3GPP2. Os arquivos incorporados podem ser reproduzidos no Flash Player 8 ou superior.

Nota: Os arquivos H.264 não são recodificados como arquivos FLV, pois são compatíveis com Flash Play 9.0.115.0 ou superior. Os arquivos no formato AVI e MOV que tiverem codificação H.264 não serão convertidos para FLV.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de vídeo.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Importar vídeo.
- 4 Navegue até o arquivo de vídeo ao qual deseja adicionar o slide.
- 5 Selecione o arquivo de vídeo.
- 6 Em Opções de importação, selecione uma opção de Qualidade no menu.
- 7 (Opcional) Para alterar o slide no qual o vídeo é importado, use o menu Importar em e selecione outro slide.
- 8 Selecione Vídeo de slide ou Vídeo da barra lateral.
- 9 (Opcional) Selecione Visualizar para ver uma pequena versão do arquivo de vídeo diretamente na caixa de diálogo Importar vídeo.

Nota: Se você for importar um vídeo que exige o QuickTime para visualização, o uso da opção Visualizar poderá causar instabilidade. (São estes os tipos de arquivo que utilizam o QuickTime para visualização: MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, 3GPP2, M4V e F4V.)

- 10 Clique em Abrir.
- 11 (Opcional) Para ver o vídeo no slide, publique e visualize a apresentação.

Consulte também

“[Alterar as propriedades do slide](#)” na página 10

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Importação de vídeo H.264

O H.264 é um padrão de compactação de vídeo criado para fornecer boa qualidade de vídeo em uma taxa de bits inferior a outros padrões.

Você pode importar o vídeo H.264 no Presenter. O vídeo H.264 requer a versão 9.0.115.0 do Flash Player. Quando o vídeo for reproduzido, o Presenter verificará a versão do Flash Player. Se a versão instalada do Flash Player for anterior à 9, será exibida uma mensagem de erro, e o vídeo não será reproduzido.

Nota: Alguns arquivos H.264 de vídeos codificados podem não ser reconhecidos pelo Adobe Presenter e são recodificados para um codec On2 VP6 para garantir a reprodução correta do Flash Player.

Gravar vídeo

Você pode gravar arquivos de vídeo do Presenter se tiver uma câmera de vídeo ou outro dispositivo de captura de vídeo conectado ao computador. Depois da gravação, edite e ajuste o arquivo conforme necessário.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de vídeo.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Capturar vídeo.
- 4 No menu Como, selecione Vídeo de slide, para gravar vídeo diretamente no slide selecionado, ou Vídeo da barra lateral, para gravar vídeo para a área de imagem do Presenter.
- 5 Em Anexar a, verifique se o slide correto foi selecionado. Se necessário, clique no menu e selecione outro slide.
- 6 Em Configurações, use os menus para selecionar um dispositivo para gravação, um nível de qualidade e um tamanho de exibição.
- 7 Em Configurações, clique em  para alterar as preferências.
- 8 (Opcional) Se você quiser gravar o áudio junto com o vídeo, selecione Gravar áudio. Use os menus para selecionar um dispositivo de gravação de áudio e um nível de qualidade de áudio. (O áudio gravado com essa opção não poderá ser sincronizado em animações de slide.) Clique em  para ajustar as configurações internas do dispositivo de áudio.
- 9 Quando estiver pronto para começar a gravar o vídeo, clique em Gravar . Será iniciada a gravação do vídeo e do áudio (se você tiver selecionado a opção de áudio).
- 10 Quando terminar, clique em Parar . (Você também pode pausar e retomar, conforme necessário.)
- 11 (Opcional) Para assistir ao vídeo, clique em Reproduzir .
- 12 Quando o vídeo for concluído, clique em Salvar gravação em arquivo. (Se você quiser salvar o arquivo em um local diferente de onde a apresentação foi salva, especifique um nome de arquivo e vá até o novo local do arquivo de vídeo.)
- 13 Clique em OK.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Alterar as configurações de gravação de vídeo

Há muitas configurações que você pode alterar antes de gravar o vídeo, a fim de garantir que o vídeo seja de alta qualidade e atenda aos seus requisitos. As opções são fornecidas pelo dispositivo que você está usando para capturar vídeo. Se você alterar as opções, as suas escolhas não serão retidas. Definir opções sempre que capturar vídeo.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de vídeo.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Capturar vídeo.
- 4 Em Configurações, clique em Configurações do dispositivo de captura de vídeo .
- 5 Altere as opções como desejar.
- 6 Quando terminar, clique em OK.

Editar arquivos de vídeo

Depois de gravar ou importar arquivos de vídeo, você poderá editá-los caso seja necessário.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione o slide contendo o arquivo de vídeo que deseja editar.

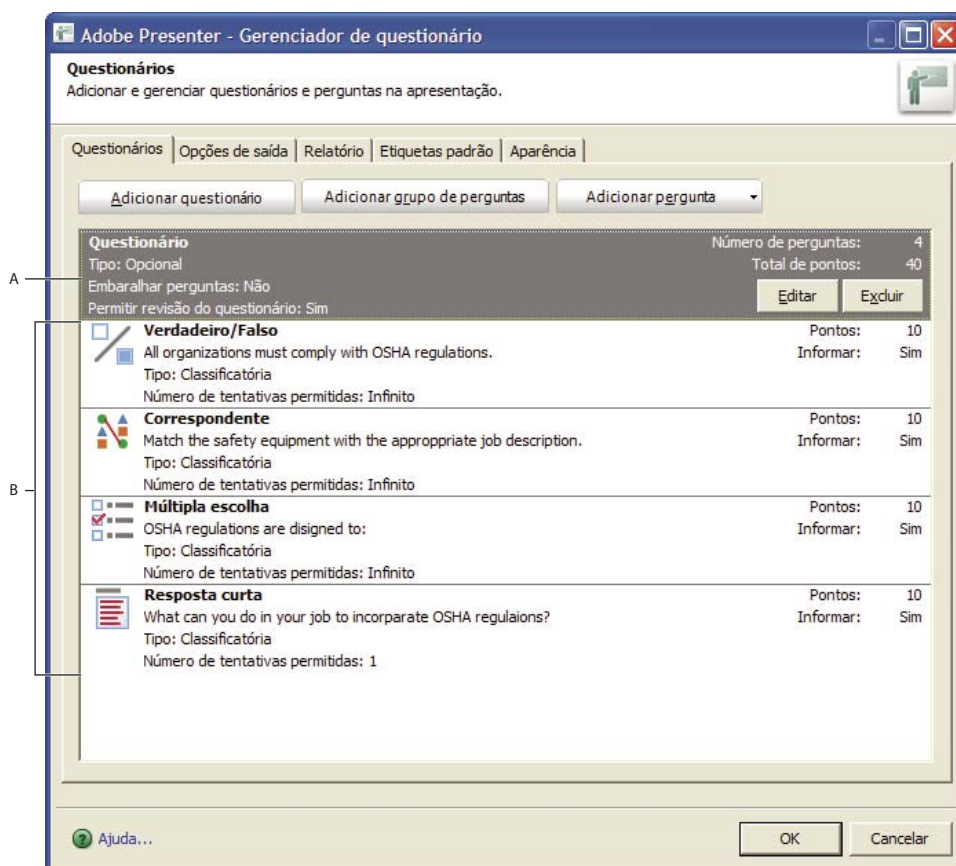
- 3 Selecione Adobe Presenter > Editar vídeo.
- 4 (Opcional) Se o vídeo que você deseja editar estiver em outro slide, clique no menu ao lado de Anexar em e selecione outro.
- 5 Na barra de reprodução, use Reproduzir/Pausar   para iniciar e pausar o arquivo de vídeo.
- 6 Clique na lixeira  para excluir o arquivo de vídeo.
- 7 Para alternar entre o vídeo na área de slide e o vídeo na barra lateral, clique no menu ao lado de Como e selecione uma opção. É possível aplicar efeitos a ambos os vídeos no mesmo slide.
- 8 (Opcional) Selecionar sem áudio na reprodução para silenciar o controle de áudio do vídeo.
- 9 (Opcional) Para alterar quanto do vídeo será exibido aos usuários, mova ou ajuste os marcadores de seleção   na parte inferior da barra de reprodução do vídeo. Somente a seleção entre os marcadores será reproduzida.
- 10 Altere as opções a seguir, conforme necessário:
 - Efeitos** Especifica o efeito, como Fade In, a ser aplicado ao vídeo.
 - Velocidade** Especifica a duração, como rápida ou lenta, do efeito selecionado.
 - Iniciar depois** Especifica quando iniciar o efeito. O efeito poderá ocorrer depois de um atraso de tempo especificado, animação ou áudio.
 - Tempo (s)** Especifica o tempo a aguardar antes que o efeito ocorra. (Use a opção Tempo (s) junto com a opção Atraso de tempo em Iniciar depois.)
- 11 Quando você tiver concluído a edição do arquivo de vídeo, clique em OK.

Inclusão de questionários e perguntas

Sobre os questionários e as perguntas

Você pode usar o Adobe Presenter para criar apresentações interativas de e-learning compatíveis com SCORM ou AICC e usá-las com um sistema de gerenciamento de aprendizagem. Quando você cria conteúdo de e-learning para apresentações, pode criar também uma combinação de questionários e perguntas.

Os questionários são os contêineres de perguntas. É possível usar o Gerenciador de questionários para criar um questionário para uma apresentação ou vários questionários na mesma apresentação. Em seguida, adicione perguntas ao(s) questionário(s). Você pode adicionar perguntas de classificação, de pesquisa ou uma combinação das duas, a cada questionário. Depois de adicionar perguntas, use os grupos de perguntas para garantir que duas pessoas realizando o mesmo questionário não vejam as mesmas perguntas na mesma ordem. Os questionários recebem uma ID de objetivo, um número que especifica um conjunto de objetivos no seu sistema de gerenciamento de aprendizado ou Connect Pro Server. O uso de questionários e de suas IDs de objetivo padrão é a melhor forma de coordenar as apresentações do Presenter com o Connect Pro Server e o conteúdo existente.



O Gerenciador de questionários permite organizar todos os questionários e perguntas na apresentação.
A. Um questionário B. Diferentes tipos de perguntas

É possível criar seis tipos de perguntas no Presenter: múltipla escolha, resposta curta, de correspondência, verdadeiro-ou-falso, escala de classificação (Likert) e preencher-as-lacunas. É possível classificar as perguntas ou usá-las em pesquisas para obter informações.

Desvios em questionários

Os desvios são um conceito importante para criar materiais efetivos de e-learning e uma maneira útil de personalizar apresentações. Em apresentações com desvios (também chamadas de desvios de contingência), o caminho usado pelos usuários em um questionário ou pesquisa é determinado pelas respostas às perguntas. Por exemplo, você pode criar ramificações com base nas respostas corretas, respostas incorretas ou opções selecionadas pelo usuário. Dependendo desses fatores, é possível continuar a apresentação, saltar para determinado slide, abrir um URL etc.

O uso de desvios permite especificar o que acontece quando os usuários respondem a perguntas corretas ou incorretamente. Por exemplo, você pode associar uma ação (como "Ir para o próximo slide") a uma resposta correta e outra (como "Abrir URL") a uma resposta incorreta.

Relatórios

Os relatórios permitem acompanhar o desempenho dos alunos com qualquer tipo de questionário. Você pode controlar o número de tentativas, registrar respostas corretas e incorretas e enviar dados de aprovação/reprovação ao Connect Pro Server. Também é possível optar por dar feedback aos alunos com base nas respostas corretas ou incorretas.

Limites do questionário

Quando você adiciona um questionário a uma apresentação, um limite invisível de questionário é estabelecido. O limite de questionário abrange a primeira até a última pergunta de um questionário. Por exemplo, se você tiver 10 perguntas em um questionário, o limite será do slide da primeira pergunta até o slide da 10ª pergunta. Se houver slides entre os slides de perguntas, esses slides serão considerados nos limites do questionário. Se você tiver adicionado um slide com instruções, ele também será incluído no limite do questionário.

Quando os usuários visualizarem uma apresentação, eles poderão permanecer ou sair dos limites do questionário. Por exemplo, se um usuário voltar para um slide da primeira pergunta, ele terá saído do limite do questionário. Além disso, se um usuário estiver no slide da última pergunta e avançar para exibir o slide de pontuação/resultados, ele terá saído do limite do questionário.

Os limites do questionário são importantes para vários recursos no Adobe Presenter. Você pode fazer com que o Presenter exiba uma mensagem para os usuários se eles tentarem sair do limite do questionário sem responder todas as perguntas. O painel do Questionário será exibido na barra lateral de apresentação quando um usuário estiver no limite do questionário.

Dicas para criar questionários e perguntas

A seguir, estão listados alguns macetes e dicas que podem ser experimentados ao adicionar questionários à apresentação:

- Ao criar uma pergunta de correspondência, arraste os itens entre as duas colunas para estabelecer as correspondências corretas.
- Experimente personalizar as mensagens de feedback para informar com precisão aos usuários da apresentação.
- Experimente usar desvios para personalizar apresentações para diferentes tipos de usuários.
- Se você tiver questionários em uma apresentação que seriam apropriados para outra apresentação, importe o questionário e economize tempo.
- Use opções de pergunta e resposta aleatórias para mostrar aos usuários diferentes versões das mesmas informações.
- Considere adicionar um feedback de áudio personalizado com base em como os usuários respondem às perguntas. É possível selecionar áudios diferentes para respostas certas e erradas.
- Experimente editar as configurações na opção Mostrar pontuação no final do questionário. Você pode escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de segundo plano e escolher como exibir a pontuação.
- Sempre crie as perguntas no Gerenciador de questionários. Por exemplo, no PowerPoint não copie um slide de questionário no painel esquerdo e cole-o para criar um “novo” slide de questionário. Isso resulta em dois slides com o mesmo ID de interação, o que não é compatível com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem.
- Se você alterar uma pergunta editando o conteúdo do slide, abra o Gerenciador de questionários uma vez antes de publicar a apresentação. A validação e a atualização do questionário só acontece quando o Gerenciador de questionários é aberto.
- Altere a formatação do texto das perguntas do questionário depois de gerar todo o questionário. Por exemplo, você pode criar e gerar o questionário e, em seguida, usar a guia Aparência do gerenciador de questionários para alterar o tamanho da fonte.

Criar um questionário

Ao abrir o Gerenciador de questionários pela primeira vez, é exibido um questionário padrão. É possível usar o questionário padrão ou adicionar mais questionários se necessário.

Nota: para criar um questionário contendo apenas perguntas da pesquisa, o usuário só tem uma chance de responder ao questionário. Tente manter os questionários das pesquisas bem curtos, por exemplo, de 15 a 20 perguntas, para que os usuários possam concluir a pesquisa facilmente.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.) Quando criar uma nova apresentação, você deve salvá-la para poder adicionar um questionário.

3 Clique em Adicionar questionário.

Se estiver usando o Microsoft Office XP, o questionário será gerado depois do primeiro slide na apresentação. Para apresentações criadas com versões do Microsoft Office diferentes do XP, o primeiro questionário será criado depois do primeiro slide selecionado na guia Slide do PowerPoint. Em todas as versões do Microsoft Office, os questionários criados depois de um primeiro questionário são posicionados logo após esse primeiro questionário.

Se já houver slides de questionário, você poderá arrastar os slides na guia Slide do PowerPoint para outros locais na apresentação. (Ao mover slides de questionário, confirme se todo o questionário foi movido. Não é possível mover um slide de pergunta de um questionário para outro.)

4 Na caixa de diálogo Novo questionário, aceite o nome padrão ou digite um novo nome na caixa de texto Nome.

5 No menu pop-up junto a Obrigatório, selecione uma opção para determinar se os usuários devem responder ou ignorar o questionário. Ao selecionar uma opção, considere como o questionário se enquadra na sua estratégia de e-learning para a apresentação. Por exemplo, é possível exigir que os usuários respondam ao questionário ou permitir que eles ignorem o questionário.

Opcional O aluno pode tentar responder ao questionário, mas isso não é obrigatório.

Obrigatório O aluno deve ao menos tentar responder ao questionário. Uma tentativa do questionário é definida como responder (selecionar ou digitar uma resposta e pressionar Enviar) a pelo menos uma pergunta. A simples visualização de uma pergunta não é considerada uma tentativa. Até que os alunos respondam a pelo menos uma pergunta do questionário, eles não poderão avançar na apresentação além da última pergunta do questionário. Mas a opção Obrigatório não impede o aluno de navegar entre os slides de um determinado questionário.

Aprovação necessária O aluno tem de ser aprovado nesse questionário para continuar. Se você selecionar essa opção, toda a navegação para qualquer slide além do final do questionário será proibida até que o aluno alcance uma pontuação para aprovação. Essa restrição afeta a navegação iniciada por alunos (por exemplo, clicar nos botões avançar ou voltar na Barra de reprodução ou clicar em um slide no painel de esquema) e os desvios iniciados pelo autor (por exemplo, pergunta imediata e feedback do questionário). Se selecionar a opção Aprovação necessária, você deverá mostrar um slide de pontuação. O slide de pontuação informa aos alunos porque não podem avançar além do questionário. Se não escolher um slide de pontuação, a opção Aprovação necessária comporta-se da mesma forma que em Opcional e não existem restrições à navegação.

Responder todas O aluno deve responder a todas as perguntas. As perguntas deverão ser respondidas na ordem, sem pular nenhuma pergunta.

6 Selecione as opções que deseja incorporar ao questionário:

Permitir movimento de retorno (Opcional) Permite aos alunos clicar no botão Voltar na Barra de reprodução para retornar. Se você deixar essa opção desmarcada, os alunos não poderão mover-se para trás ao responder a um questionário. (Quando essa opção é desmarcada, os alunos ficam impedidos de ver perguntas do questionário e de voltar a slides anteriores para ver as respostas corretas.)

Permitir que o usuário revise o questionário (Opcional) Exibir um botão Revisar o questionário no slide de pontuação. Os alunos podem clicar no botão e voltar ao primeiro slide de pergunta no questionário. Os alunos podem ver suas respostas a cada pergunta, se suas respostas estiverem corretas e, se a resposta estiver incorreta, a resposta correta. Revisar um questionário é apenas para fins de informação. Os alunos não podem alterar suas respostas durante a revisão.

Incluir slide com instruções (Opcional) Exibe um slide no início do questionário contendo informações para usuários sobre como responder o questionário. O slide é adicionado sem texto; vá até o slide no PowerPoint e adicione o seu texto de instrução personalizado por nível de questionário. O slide contém, por padrão, um botão Iniciar questionário no qual os usuários podem clicar para ir para a primeira pergunta do questionário. Quando a apresentação for visualizada, a barra de reprodução será interrompida no slide de instruções (como qualquer slide do questionário), de modo que os usuários possam ler o texto. Na apresentação publicada, o slide de instrução será exibido no painel de Esquema, painel de Miniaturas e, se for adicionado, no painel do Questionário.

Mostrar pontuação no final do questionário (Opcional) Exibe um slide de pontuação no final do questionário. É possível escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de segundo plano e escolher como exibir a pontuação.

Mostrar perguntas no Esquema (Opcional) Exibe o nome do slide da pergunta no esquema quando os usuários visualizam a apresentação no Visualizador do Presenter.

Perguntas aleatórias (Opcional) Altera a ordem das perguntas sempre que o questionário é exibido.

Respostas aleatórias (Opcional) Altera aleatoriamente a ordem na qual possíveis respostas são exibidas.

7 Clique na guia Opções de Aprovar ou Reprovar.

8 Selecione uma opção na área Opções de Aprovar/Reprovar. Especifique uma pontuação de aprovação como porcentagem (por exemplo, 80% corretas) ou como um número de respostas corretas (por exemplo, 8 em 10).

9 Selecione as ações que ocorrem quando os usuários recebem uma aprovação ou reprovação. Por exemplo, use o menu pop-up ao lado de Ação e selecione Ir para Slide para exibir um slide específico em resposta à aprovação ou reprovação.

***Nota:** se estiver usando a opção Permitir movimento para trás, é importante definir as opções para respostas corretas. Se a opção Permitir movimento para trás não estiver desmarcada (não selecionada), defina as opções do questionário como Responder todas e o número de tentativas permitidas do questionário como um. Se um questionário estiver configurado com uma opção diferente de Responder todas, selecione (marque) a opção Permitir movimento para trás. Isso evita a situação em que, se um aluno puder pular uma pergunta e a opção Permitir movimento para trás estiver desmarcada, o aluno não poderá voltar para responder às perguntas que pulou. Na maioria dos casos é melhor deixar a opção Permitir movimento para trás desmarcada.*

10 Clique duas vezes em OK.

Consulte também

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Adicionar perguntas a apresentações

No Presenter, é possível adicionar seis tipos diferentes de perguntas a apresentações. Cada tipo de pergunta contém diferentes opções. Clique nos links abaixo para obter detalhes sobre como adicionar cada um dos seis tipos.

Consulte também

[“Adicionar uma pergunta do tipo preencher as lacunas a uma apresentação”](#) na página 41

[“Adicionar uma pergunta de correspondência a uma apresentação”](#) na página 45

[“Adicionar uma pergunta de múltipla escolha a uma apresentação”](#) na página 36

[“Adicionar uma pergunta de escala de classificação a uma apresentação”](#) na página 47

[“Adicionar uma pergunta de resposta curta a uma apresentação”](#) na página 43

[“Adicionar uma pergunta verdadeiro ou falso a uma apresentação”](#) na página 39

Adicionar uma pergunta de múltipla escolha a uma apresentação

No Presenter, é possível ter perguntas de múltipla escolha com desvios, conforme as respostas do usuário. Por exemplo, em uma pergunta com três respostas possíveis, é possível configurar os desvios desta maneira: se o usuário selecionar a primeira resposta, ir ao próximo slide; se selecionar a segunda, saltar para um slide mais adiante no questionário; se selecionar a terceira, abrir uma página na Web.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)

4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Múltipla escolha e especifique como a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta é considerada classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não é considerada classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para poder distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de múltipla escolha exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco.)

8 Na caixa de texto Pontuação, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na área Respostas, clique em Adicionar e digite as possíveis respostas. (Uma pergunta de múltipla escolha exige ao menos 2 respostas.) Se necessário, clique em Excluir para remover uma resposta da lista.

10 (Opcional) Clique em Avançado para definir opções para respostas individuais, como uma mensagem de feedback ao cliente, uma ação específica ou áudio. (Se você tiver uma resposta longa, a caixa de diálogo Opções de respostas avançadas dará mais espaço para digitar a resposta.)

11 Selecione o botão de seleção junto à resposta correta.

12 No menu pop-up Tipo, selecione se há várias respostas corretas ou apenas uma. Se selecionar várias respostas corretas, volte à etapa 11 e selecione os botões de seleção junto a cada resposta correta. Além disso, os recursos Avançados descritos na etapa 10 só são ativados se você selecionar uma resposta correta.

13 Em Numeração, use o menu pop-up para especificar como as respostas são listadas no slide. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.

14 Selecione a guia Opções.

15 (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.

16 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

17 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles fornecerem a resposta correta. Desmarque essa opção se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

18 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação ou destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para Próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Na caixa de texto Abrir URL, digite o endereço da página da Web e, em seguida, especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, "Tente novamente").

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

***Nota:** é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário) e clique na guia Rótulos padrão.*

19 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

***Nota:** se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

20 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

Consulte também

“Criar um questionário” na página 34

“Visualizar uma apresentação” na página 8

Adicionar uma pergunta verdadeiro ou falso a uma apresentação

Os usuários respondem perguntas de verdadeiro-ou-falso selecionando Verdadeiro ou Falso (ou Sim ou Não) como resposta.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)
- 5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Verdadeiro/Falso e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta é considerada classificatória.

Criar uma pergunta de pesquisa A pergunta não é considerada classificatória.

- 6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

- 7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta verdadeiro-ou-falso exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco.)
- 8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.
- 9 Na área Respostas, estabeleça qual é a resposta correta selecionando Verdadeiro ou Falso.
- 10 No menu pop-up Tipo, selecione Verdadeiro ou Falso, ou então, Sim ou Não. (Para personalizar as opções de resposta, selecione o texto existente na área Respostas e digite uma nova palavra. Por exemplo, selecione Verdadeiro e digite Válido.)
- 11 Em Numeração, use o menu pop-up para selecionar uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas ou algarismos.
- 12 Selecione a guia Opções.
- 13 (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.
- 14 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
- 15 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

16 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação de prosseguir se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para Próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, "Tente novamente").

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

Nota: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário) e clique na guia Rótulos padrão.

17 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

Nota: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

18 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Adicionar uma pergunta do tipo preencher as lacunas a uma apresentação

As perguntas de preencher-as-lacunas contêm um espaço em branco completado pelos usuários com texto (uma palavra ou frase) ou selecionado de uma lista de respostas possíveis.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)

- 5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Preencher-as-lacunas e especifique como a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta é considerada classificatória.

Criar uma pergunta de pesquisa A pergunta não é considerada classificatória.

- 6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

- 7 Na caixa de texto Descrição, aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição. A descrição é exibida no slide de perguntas na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (O campo Descrição não pode ser deixado em branco.)

- 8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

- 9 Selecione Respostas aleatórias na lista para alterar aleatoriamente a ordem na qual as possíveis respostas serão exibidas.

- 10 Na caixa de texto Frase, digite a frase completa com um espaço em branco a ser preenchido pelos usuários ou com uma lista suspensa das possíveis respostas, a ser selecionada pelos usuários.

- 11 Selecione a palavra ou frase que deseja colocar na área em branco e clique em Adicionar lacuna. É possível ter um máximo de 8 lacunas em uma pergunta. (Ao criar uma lacuna, ela é representada por “<i>” na caixa de diálogo, onde “i” representa o número atribuído à lacuna. Não edite o texto “<i>” manualmente. Use os botões Adicionar lacuna e Excluir lacunas para obter os resultados desejados.)

- 12 Na caixa de diálogo Resposta em branco, especifique como os usuários escolherão a resposta correta:

O usuário digitará a resposta, a qual será comparada à lista abaixo Os usuários digitam uma resposta em uma caixa de texto.

O usuário selecionará uma resposta da lista abaixo Os usuários selecionam uma resposta de uma lista suspensa. (A lista suspensa pode exibir respostas com aproximadamente 22 caracteres de comprimento. Respostas com mais de 22 caracteres podem não ser visualizadas na resposta publicada.)

- 13 Se necessário, clique em Adicionar e digite mais palavras ou frases que preencham corretamente a lacuna na pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir, conforme necessário, para criar uma lista das respostas corretas.

14 (Opcional) Selecione A resposta diferencia maiúsculas de minúsculas para exigir que os usuários digitem a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao preencher um campo em branco. Por exemplo, se a resposta à pergunta for “Windows” e você marcar a opção distingue maiúscula de minúscula, uma resposta “windows” está errada.

15 Clique em OK.

16 Selecione a guia Opções.

17 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

18 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

19 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

***Nota:** se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

20 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

Nota: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário) e clique na guia Rótulos padrão.

21 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

Nota: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

22 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Adicionar uma pergunta de resposta curta a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de resposta curta com uma palavra ou uma frase completa como resposta. Também é possível usar isso como uma pergunta de ensaio e classificá-la ou obter um feedback estendido como uma pergunta de pesquisa.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)
- 5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Resposta curta e especifique como a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta é considerada classificatória.

Criar uma pergunta de pesquisa A pergunta não é considerada classificatória.

- 6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo nome diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

- 7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de resposta curta exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco.)
- 8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a

diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na área Respostas aceitáveis, clique em uma linha vazia ou clique em Adicionar e digite palavras ou frases que sejam respostas corretas da pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir conforme necessário para escrever uma lista apropriada.

10 (Opcional) Selecione A resposta diferencia maiúsculas de minúsculas para exigir que os usuários digitem a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao fornecer uma resposta breve. Por exemplo, se a resposta para a pergunta for “Windows” e você selecionar a opção que diferencia maiúsculas de minúsculas, uma resposta de “windows” seria incorreta.

11 Selecione a guia Opções.

12 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

13 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

14 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

15 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

Nota: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário) e clique na guia Rótulos padrão.

16 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

Nota: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

17 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

O slide da nova pergunta de resposta curta é exibido no local designado na apresentação. Se você estiver usando a pergunta de resposta curta como uma pergunta de ensaio classificatória, poderá classificar cada resposta individualmente usando a opção de substituição do Connect Pro Central. Para obter mais informações, consulte o *Guia do usuário do Connect Pro Central*.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Adicionar uma pergunta de correspondência a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de correspondência correlacionando itens em duas listas diferentes.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)
- 5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Correspondente e especifique como a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta é considerada classificatória.

Criar uma pergunta de pesquisa A pergunta não é considerada classificatória.

- 6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de correspondência exatamente como quer que seja exibida no slide. Por exemplo, “Corresponder os cargos na coluna 1 com os departamentos corretos na coluna 2” (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco.)

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Selecione Opções aleatórias para alterar aleatoriamente a ordem na qual possíveis respostas são exibidas.

10 Em Respostas, clique em Adicionar sob cada coluna e digite as palavras ou frases correspondentes. (Também é possível clicar diretamente em cada coluna para digitar as palavras ou frases.) Se necessário, clique em Excluir para remover quaisquer respostas ou clique nas setas acima e abaixo para mover as respostas uma posição acima ou abaixo na coluna.

11 (Opcional) Para alterar os nomes das colunas, clique nos nomes padrão (“Coluna 1” e “Coluna 2”) e digite os novos nomes.

12 Para estabelecer as correspondências corretas entre as respostas, clique em um item em uma coluna e, em seguida, clique em um item na outra coluna, e clique em Ligar. (Também é possível arrastar itens entre as duas colunas para criar as correspondências corretas.) É desenhada uma linha entre os dois itens para mostrar o relacionamento. Todos os itens na Coluna 1 devem ter um item correspondente na Coluna 2.

13 Se for necessário altere a ordem dos itens em uma coluna, selecione um item e clique na seta acima ou abaixo, sob a coluna, para mover o item acima ou abaixo na lista.

14 Se você cometer um erro ao estabelecer as correspondências corretas entre os itens de coluna, clique em Apagar correspondências e inicie.

15 Em Numeração, use o menu pop-up e selecione uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.

16 Selecione a guia Opções.

17 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

18 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

19 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

20 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar

novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la.)

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

Nota: é possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário) e clique na guia Rótulos padrão.

21 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

Nota: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

22 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Adicionar uma pergunta de escala de classificação a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de escala de classificação especificando seu nível de aceitação a uma afirmação. Por exemplo, um usuário pode ver a pergunta, “Essa apresentação forneceu informações valiosas”, e responder se concorda, discorda em parte, é neutro, concorda em parte ou concorda.

As perguntas de escala de classificação sempre são perguntas da pesquisa e, portanto, não são classificadas. Não é possível atribuir um valor em pontos a uma pergunta de escala de classificação, nem criar desvios para uma resposta correta ou incorreta (pois é uma pergunta da pesquisa e não tem uma resposta correta ou incorreta). Mas é possível decidir o que acontecerá depois do usuário concluir a pergunta da escala de classificação, como continuar para o próximo slide ou exibir um URL.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione o slide depois do qual deseja inserir um slide de pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.
- 3 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 4 Selecione o questionário no qual deseja adicionar uma pergunta e clique em Adicionar pergunta. (Para adicionar rapidamente uma nova pergunta sem especificar se ela será considerada classificatória ou não, clique na seta ao lado de Adicionar pergunta e selecione um tipo de pergunta.)
- 5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Escala de classificação (Likert).
- 6 Clique em Pergunta de pesquisa.
- 7 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.



Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

- 8 Aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição diretamente na caixa de texto. A descrição é exibida no slide da pergunta na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (A caixa de texto Descrição não pode ser deixada em branco.)
- 9 Na área de Perguntas, clique na primeira linha ou clique em Adicionar e digite uma pergunta Likert diretamente na caixa de texto. (É possível adicionar até cinco perguntas de Likert separadas no mesmo slide.)
- 10 Na área de Respostas, você pode aceitar o texto de resposta padrão, edite o texto, exclua um tipo e adicione um novo tipo de resposta. Para editar o texto, clique duas vezes no texto existente como “Neutro” e digite o novo texto. Para excluir um tipo de resposta, selecione um tipo e clique em Excluir. Para adicionar um tipo de resposta, clique em Adicionar e digite o novo texto. (É possível ter até cinco tipos de resposta.)
- 11 Selecione a guia Opções.
- 12 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.
- 13 Na área Após a pergunta da pesquisa, defina as seguintes opções:
Ação Clique na ação ou destino desejado após realizar a pesquisa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.

- 14 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia as informações da resposta para o Connect Pro Server ou para um sistema de gerenciamento de aprendizado.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número é usado para relatar pontuações das apresentações do Presenter que serão controladas no Connect Pro Server ou em um sistema de gerenciamento de aprendizado.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Se você quiser que a apresentação do Presenter envie informações de controle para o Connect Pro Server, deverá usar a ID de interação especificada pelo Connect Pro Server.

Nota: se você criar uma nova pergunta ao copiar e colar um slide de pergunta existente, deverá inserir uma ID de interação nova e exclusiva, de modo que cada pergunta individual seja relatada adequadamente ao Connect Pro Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

15 Ao terminar, clique duas vezes em OK.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Importação de perguntas de questionários existentes

Se você tiver questionários e respostas existentes em uma apresentação criados com o Presenter 5 ou Presenter 6, poderá reutilizá-los importando-os em outras apresentações. Ao importar um questionário, você poderá selecionar todas ou algumas das respostas e grupos de perguntas contidos no questionário a ser importado.

Nota: se um slide de pergunta importado tiver arquivos de áudio, vídeo ou SWF, esses arquivos de multimídia são importados junto com o slide de pergunta.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Importar questionário.
- 3 Vá até o arquivo PPT ou PPTX contendo o questionário que deseja importar e clique em Abrir.
- 4 Em Importar de, selecione o questionário ou a pergunta que você deseja importar.
- 5 Em Importar para, selecione o slide depois do local para o qual você deseja importar o questionário ou a pergunta. Por exemplo, se você quiser que o questionário ou a pergunta apareça antes do slide 5, clique no slide 5.
- 6 Clique em Mover. (Como alternativa, arraste as perguntas selecionadas do painel de origem e no painel de destino.)
- 7 (Opcional) Para editar a pergunta ou o questionário importado, selecione Iniciar gerenciador de questionários depois da importação.
- 8 Clique em OK.

Nota: para ver detalhes, como pontos e status obrigatório, passe o mouse sobre um questionário ou pergunta nas listas Importar de ou Importar para.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

Editar questionários e perguntas

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível editá-los conforme necessário.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Adicionar perguntas a apresentações](#)” na página 36

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Alterar a ordem dos slides de pergunta

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível mudar sua ordem.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 No painel de Esquema, arraste o ícone de slide  para um novo local, ou no painel de Slides, arraste uma miniatura para um novo local.

Excluir um slide de pergunta

Você pode excluir um slide de pergunta a qualquer momento.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Realize um dos procedimentos a seguir:
 - No painel de Esquema ou Slides do PowerPoint, selecione um slide e clique em Excluir.
 - Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.) Selecione um slide de pergunta e clique em Excluir.

Adicionar uma mensagem de feedback a uma pergunta

Como os questionários são interativos, é importante orientar os usuários pelos slides de pergunta que você incluir nos projetos. Uma maneira fácil de comunicar-se com os usuários é por meio das mensagens de feedback. Uma mensagem de feedback pode ser exibida, por exemplo, quando um usuário seleciona uma resposta correta ou incorreta. As mensagens de feedback são configuradas para perguntas individuais, logo é possível escolher incluir mensagens em algumas perguntas ou em todas as perguntas do questionário.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Selecione uma pergunta e clique em Editar pergunta.
- 4 Clique na guia Opções.
- 5 Na área da Resposta correta, selecione a opção Mostrar mensagem correta para exibir uma mensagem aos usuários confirmando que escolheram a resposta correta. Desmarque a opção Mostrar mensagem correta para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta correta.
- 6 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem de erro para exibir uma mensagem aos usuários afirmando que escolheram a resposta incorreta. Desmarque a opção Mostrar mensagem de erro para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta.
- 7 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem recuperada para exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis. Desmarque a opção Mostrar mensagem recuperada para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis.
- 8 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem incompleta para exibir uma mensagem aos usuários que não escolherem uma resposta para uma pergunta obrigatória.

Editar o texto da mensagem de feedback em um questionário

O Presenter fornece um texto padrão para as mensagens de feedback exibidas aos usuários, mas é possível editar o texto a qualquer momento. O texto é definido no nível do questionário de modo que todas as perguntas em um questionário exibam as mesmas mensagens de feedback.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Em qualquer questionário, clique em Editar.
- 4 Selecione a opção Permitir ao usuário revisar o questionário e clique em Mensagens de revisão de perguntas.
- 5 Digite o novo texto diretamente nas caixas de texto para mensagens de feedback Corretas, Incompletas e Incorretas.
- 6 Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Nota: se você alterar as etiquetas-padrão, as mensagens de feedback da pergunta também mudarão para as perguntas que já foram criadas.

Alterar etiquetas padrão

É possível alterar as etiquetas padrão nos botões de pergunta e nas mensagens de feedback de perguntas. As etiquetas padrão são uma maneira fácil de personalizar a comunicação com os usuários que respondem aos questionários.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Clique em Etiquetas-padrão
- 4 Em Etiquetas-padrão dos botões de perguntas, altere qualquer uma das seguintes opções:

Texto do botão enviar Digite o texto do botão Enviar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para OK ou Enter.)

Texto do botão apagar Digite o texto do botão Apagar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para Reiniciar.)

- 5 Em Feedback-padrão da pergunta, altere qualquer uma das seguintes opções:

Mensagem correta Digite a mensagem de texto para uma resposta correta.

Mensagem incorreta Digite a mensagem de texto para uma resposta incorreta.

Repetir mensagem Digite a mensagem de texto para uma resposta incorreta quando houver mais tentativas de resposta disponíveis.

Mensagem incompleta Digite a mensagem de texto para os usuários que não responderem a uma pergunta obrigatória.

- 6 Clique em OK.

Sobre os grupos de perguntas

Um grupo de perguntas é simplesmente um conjunto de, por exemplo, 10 perguntas. Você decide quantas perguntas serão colocadas em um subconjunto quando o questionário que contém as perguntas for exibido na apresentação. Por exemplo, serão exibidas cinco de dez perguntas. (Todas as perguntas do questionário serão incluídas na apresentação final publicada, mas quando ela for visualizada, somente o número de perguntas especificadas, nesse caso 5, serão exibidas para o usuário.) Os grupos de perguntas são um dos métodos que você pode usar para garantir que duas pessoas realizando o mesmo questionário não vejam as mesmas perguntas na mesma ordem (as perguntas aleatórias são outro método).

Nota: todos os slides (de conteúdo) sem pergunta localizados em um limite do grupo de perguntas (entre a primeira e a última perguntas de um grupo de perguntas) não são exibidos na apresentação publicada.

Quando você cria grupos de perguntas, recebe mais opções, inclusive a de definir perguntas obrigatórias (que sempre são exibidas em qualquer subconjunto formado), desvios com base na porcentagem de pontuação obtida em um grupo de perguntas e perguntas aleatórias (a ordem das perguntas muda sempre que o questionário é exibido).

Nota: Atente para que os desvios das perguntas e dos grupos de perguntas de um questionário nunca ultrapassem o limite do questionário.

Consulte também

“Criar um questionário” na página 34

“Adicionar perguntas a apresentações” na página 36

“Limites do questionário” na página 34

Criar grupos de perguntas

Grupos de perguntas são conjuntos de perguntas que você pode usar para criar diferentes subconjuntos.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar o grupo de perguntas.

Nota: um único questionário pode ter vários grupos de perguntas.

- 4 Clique em Adicionar grupo de perguntas.
- 5 Clique na guia Configurações.
- 6 (Opcional) Digite um único nome para o grupo de perguntas. (Diferentes grupos de perguntas podem ter o mesmo nome.)
- 7 Digite um número ou use o menu  para especificar um Tamanho de subconjunto. Por exemplo, se você tiver dez perguntas, poderá digitar cinco, para que sejam mostradas cinco perguntas sempre que o questionário for exibido.
- 8 Digite um número ou use o menu  para especificar uma Pontuação padrão.
- 9 (Opcional) Selecione Perguntas aleatórias para alterar a ordem das perguntas sempre que o questionário é exibido.

Nota: todos os slides (de conteúdo) sem perguntas entre perguntas aleatórias do questionário não são exibidos na apresentação publicada.

- 10 (Opcional) Clique na guia Navegação para adicionar ramificação. Digite uma faixa de percentual para ações específicas. Por exemplo, se a pontuação do usuário tiver entre 0-49% de correção, a Ação 1 será executada; se a pontuação tiver entre 50-100% de correção, será executada a Ação 2.
- 11 Clique em OK.
- 12 No Gerenciador de questionários, o novo grupo de perguntas será relacionado. Para adicionar perguntas ao grupo de perguntas, selecione uma pergunta e arraste-a para o grupo de perguntas. Como alternativa, selecione o grupo de perguntas no Gerenciador de questionários e clique em Adicionar pergunta para adicionar qualquer tipo de pergunta.
- 13 Clique em OK.

Nota: se você tiver uma apresentação contendo questionários que foi criada com uma versão anterior do PowerPoint, há uma forma rápida de adicionar perguntas a um grupo de perguntas. No Gerenciador de questionários, selecione um questionário contendo perguntas, clique em Editar, clique em Perguntas do questionário do grupo, escolha opções e clique em OK. Será criado um grupo de perguntas padrão contendo todas as perguntas no questionário. (A opção Perguntas do questionário do grupo está disponível somente para questionários que não tenham grupos de perguntas.)

Consulte também

“Criar um questionário” na página 34

“Adicionar perguntas a apresentações” na página 36

Definir a ordem aleatória de perguntas

Para um questionário, você poderá definir perguntas aleatórias à medida que elas forem exibidas em uma ordem diferente sempre que a apresentação for aberta. Diferentes usuários receberão as mesmas perguntas, mas em uma ordem diferente.

Todos os slides (de conteúdo) sem perguntas localizados entre perguntas aleatórias do questionário não são exibidos na apresentação publicada.

Se um usuário visualizar um curso em um Connect Pro server ou Sistema de gerenciamento de aprendizado e iniciar um questionário, não concluir o questionário e então retomá-lo, o questionário será exibido na ordem original vista sem executar a randomização novamente.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Selecione um questionário e clique em Editar.
- 4 Selecionar Perguntas aleatórias.
- 5 Clique duas vezes em OK.

Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Adicionar perguntas a apresentações”](#) na página 36

Definir respostas aleatórias

Para determinados tipos de perguntas, as possíveis respostas podem ser randomizadas sempre que a pergunta for exibida.

Se um usuário visualizar um curso em um Connect server ou Sistema de gerenciamento de aprendizado e iniciar um questionário, não concluir o questionário e então retomá-lo, o questionário será exibido na ordem original vista sem executar a randomização novamente.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Realize um dos procedimentos a seguir:
 - Selecione uma pergunta existente de múltipla escolha, de preenchimento de coluna ou pergunta correspondente e clique em Editar pergunta.
 - Crie uma nova pergunta de múltipla escolha, de preenchimento de coluna ou pergunta correspondente.

Nota: para perguntas de preenchimento de coluna, a resposta aleatória é aplicável somente a perguntas quando o usuário selecionar uma resposta da lista, não de onde o usuário escrever sua própria resposta.

- 4 Na guia Pergunta, selecione a opção Aleatória.
- 5 Clique em OK.

Nota: Este tópico descreve como definir a resposta aleatória para uma pergunta específica. Para definir a resposta aleatória no nível de questionário, de modo que todas as perguntas qualificadas sejam randomizadas, selecione um questionário no Gerenciador de questionários, clique em Editar, clique na guia Configurações do questionário e selecione Respostas aleatórias.

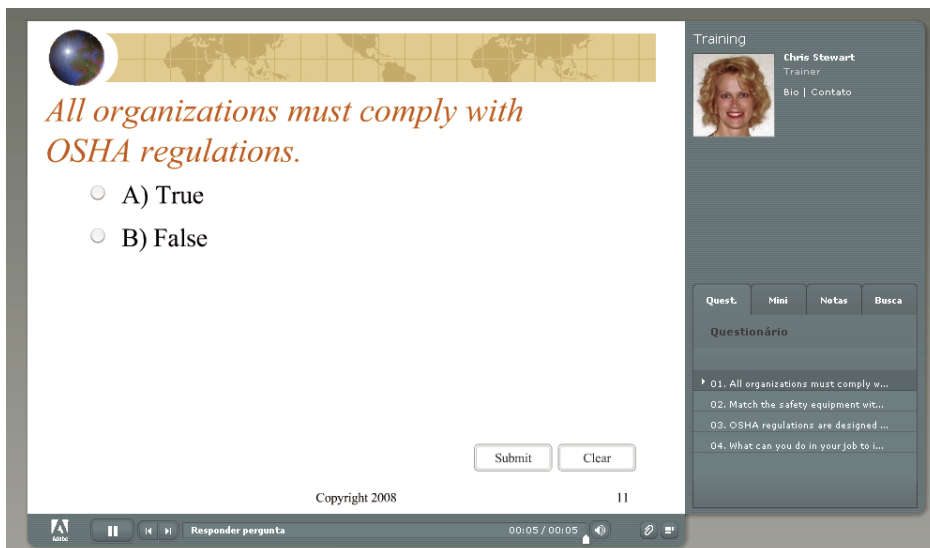
Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Adicionar perguntas a apresentações”](#) na página 36

Adicionar um painel de questionário à apresentação publicada

O Presenter contém um recurso que permite que você substitua um painel de Questionário para o painel de Esquema na barra lateral da sua apresentação publicada. O painel de questionário pode ser personalizado para mostrar diferentes tipos de informações sobre os questionários.



Exemplo mostrando o painel de questionário exibido na barra lateral

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Clique na guia Opções de saída.
- 4 Selecione Exibir lista de perguntas no painel do questionário.
- 5 (Opcional) Selecione Exibir pontuação de cada pergunta para mostrar ao usuário a número de pontos que ele pode receber da pergunta que está respondendo.
- 6 (Opcional) Selecione Exibir tentativas de perguntas como dicas de ferramentas para mostrar o número atual de tentativas em relação ao total de tentativas permitidas para uma pergunta. As informações são exibidas como uma dica de ferramenta quando o usuário passa o mouse sobre nomes de perguntas no painel Questionário.
- 7 (Opcional) Selecione Exibir pontuação atual, a fim de mostrar ao usuário sua pontuação à medida que você realizar o questionário.
- 8 (Opcional) Selecione Exibir aprovação e Pontuação máxima, a fim de mostrar a máxima pontuação possível para o questionário e a pontuação mínima que um usuário precisa para ser aprovado no questionário.
- 9 (Opcional) Selecione Exibir tentativas de questionário para mostrar ao usuário quantas tentativas eles fizeram e quantas ainda têm.
- 10 (Opcional) Na Navegação, selecione Mostrar aviso de questionário incompleto para exibir uma mensagem aos usuários quando eles tentarem sair de um questionário que não tiverem concluído.
- 11 Clique em OK.
- 12 O painel de questionário deve ser habilitado na caixa de diálogo do Editor de temas. Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings > guia Aparência > Editor de temas. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Configurações > guia Aparência > Editor de temas.)
- 13 Clique na guia Aparência.
- 14 Clique no Editor de temas.
- 15 Em Painéis, selecione Habilitar painel de questionário.
- 16 Clique duas vezes em OK.

O Presenter fornece diversas opções para personalizar cores, guias, funcionalidades, gráficos, estilo de fontes e outros elementos no design de um tema. Para obter mais informações, consulte “[Criar e editar temas](#)” na página 60.

Consulte também

“[Criar um questionário](#)” na página 34

“[Adicionar perguntas a apresentações](#)” na página 36

Definir as opções de relatório

O Presenter oferece opções de saída para apresentações com elementos de e-learning. Por exemplo, é possível criar apresentações compatíveis com SCORM ou AICC para uso em um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Opções de relatório (por exemplo, o tipo de dados a coletar e como reportar os dados) são definidas para um questionário. Mas é possível selecionar se irá informar dados de interação a um sistema de gerenciamento de aprendizagem em nível de questionário ou de pergunta. Por exemplo, um questionário é configurado para informar interações, mas uma pergunta no questionário não está configurada para informar interações. Nesse caso, a pergunta não é informada. Mas a pergunta será incluída na pontuação numérica geral do questionário se for uma pergunta classificatória. (Como a pergunta não foi configurada para informar interações, a *resposta exata* que o usuário selecionou não será informada.) Se o relatório do questionário estiver desabilitado, o relatório de perguntas não estará disponível.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, clique na guia Relatório.
- 4 Selecione Ativar relatório para essa apresentação.
- 5 Selecione o sistema de gerenciamento de aprendizagem principal padrão que deseja usar:
 - Adobe Connect Pro
 - AICC. Se você selecionar AICC, são criados quatro arquivos de estrutura de curso.
 - SCORM. Se você selecionar SCORM, clique em Manifesto para definir as opções para criar um arquivo de manifesto, obrigatório para muitos sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros. Na caixa de diálogo do manifesto, você também poderá selecionar a versão 1.2 ou 2004 do SCORM.
- 6 Escolha como informar os dados:

Relatar para Adobe Connect Pro Relata os dados de relatório do questionário para o Connect Pro Server. Por exemplo, em uma apresentação que contém questionários, uma pontuação de aprovação será relatada para o Connect Pro Server se houver tentativas de responder a todos os questionários. Ou, se uma apresentação não tiver questionários, uma classificação de concluído será enviada para o Connect Pro Server quando o usuário tiver visualizado todos os slides.

Informar apenas os resultados do questionário Relata somente resultados do questionário e não o status da conclusão da visualização do slide. Por exemplo, se uma apresentação contém questionários, e for atribuído a qualquer questionário uma pontuação de aprovação maior que 0, quando um usuário concluir todos os questionários com uma pontuação de aprovação, é informada uma aprovação. Ou se uma apresentação não contiver questionários, é informada uma pontuação de concluído quando o usuário viu todos os slides.

Informar apenas acesso de usuário Informa se os usuários abriram a apresentação e viram um slide.

Informar resultados do questionário e visualizações de slides Relata resultados do questionário e status da conclusão da visualização do slide.

Relatar somente exibições de slide Relata o status das exibições de slide. A pontuação do conteúdo sem questionários classificatórios será sempre zero. Para conteúdo contendo questionários classificatórios, se você selecionar a opção Relatar somente exibições de slide e Conclusão da exibição de slides definida para 100%, o status será alterado de Incompleto para Concluído quando todos os slides (100% dos slides) forem visualizados.

Conclusão da exibição de slides Permite definir a porcentagem de slides que devem ser visualizados por um usuário para que conclua a apresentação.

7 Selecione como relatar as informações de aprovação e reprovação. (Se você tiver selecionado a opção Relatar para Connect Pro Server na etapa 5, as configurações nessa área do Relatório de aprovação ou reprovação serão ignoradas e a configuração padrão do Status de relatório como definido será seguida.)

Informar completo/incompleto Os resultados dos relatórios estão completos ou incompletos. Os usuários devem visualizar cada slide e, se houver slides de questionário, devem responder aos questionários (e receber uma pontuação de aprovado ou reprovado) para receber o status de Completo.

***Nota:** para criar um questionário contendo apenas perguntas da pesquisa, o usuário só tem uma chance de responder ao questionário. Tente manter os questionários das pesquisas bem curtos, por exemplo, de 15 a 20 perguntas, para que os usuários possam concluir a pesquisa facilmente.*

Informar aprovação/reprovação Os resultados dos relatórios são aprovado ou reprovado. Os usuários devem visualizar cada slide e, se houver slides de questionário, devem responder os questionários e receber uma pontuação de aprovação para receber o status de aprovação. Se um usuário receber uma pontuação de falha, o status de falha será relatado.

Informar status conforme definido pelos dados do relatório Informa os status usando as seleções feitas na área Escolher dados do relatório, dessa caixa de diálogo.

8 Selecione como as pontuações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem. (Se você tiver selecionado a opção Relatar para Connect Pro Server na etapa 5, as configurações nessa área do Relatório de aprovação para LMS são ignoradas e a opção padrão da pontuação será seguida. A pontuação será enviada como uma pontuação numérica.)

Pontuação As pontuações são informadas como uma pontuação numérica. Por exemplo, oito dos dez resultados corretos em uma pontuação de 80 (se cada pergunta valer 10 pontos).

Porcentual As pontuações são informadas como uma porcentagem. Por exemplo, 85% corretas.

9 Selecione um nível de relatório. (Se você tiver selecionado a opção Relatar para Connect Pro Server na etapa 5, as configurações nessa área do Relatório de nível são ignoradas e a opção padrão de Relatar somente a pontuação será seguida. Apenas a pontuação, não interações, será relatada ao sistema de gerenciamento de aprendizagem).

Informar apenas a pontuação Apenas as pontuações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Informar interações e a pontuação As pontuações e interações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem.

10 (Opcional) Clique em Configurações para personalizar como os dados são enviados e formatados em um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

11 Clique em OK.

Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Adicionar perguntas a apresentações”](#) na página 36

[“Limites do questionário”](#) na página 34

Definir uma classificação de aprovação para um questionário

Ao inserir questionários na apresentação, você define uma classificação de aprovação para os usuários. A classificação de aprovação é uma porcentagem ou valor numérico que os usuários devem alcançar para ser aprovados nos questionários. Por exemplo, definir uma aprovação de 80% exige que os usuários acertem 80% das perguntas para serem aprovados.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)

3 No Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar.

4 Clique na guia Opções de Aprovar ou Reprovar.

5 Selecione uma opção de Aprovar ou Reprovar:

“#” % ou mais da pontuação total para aprovação Digite um valor de porcentagem que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se 100 for a pontuação de questionário máxima, então 80% significará que é necessária uma pontuação de 80 para a aprovação.

“#” % ou mais da pontuação total para aprovação Digite um valor numérico que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se você inserir um valor de 50, os alunos devem ter uma pontuação de 50 ou acima da aprovação.

6 Clique em OK.

Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Adicionar perguntas a apresentações”](#) na página 36

Definir a exibição da pontuação

É possível definir como a pontuação do questionário é informada aos usuários.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar.
- 4 Clique na guia Configurações do questionário.
- 5 Selecione Mostrar pontuação no final do questionário.
- 6 Clique em Mensagens de resultados do questionário.
- 7 Selecione uma opção de pontuação:

Exibir pontuação Especifica que é exibida a pontuação numérica.

Exibir pontuação percentual Especifica que é exibida a pontuação como uma porcentagem do total.

Computar como correta Especifica que é exibida uma pontuação na forma de partes (por exemplo, “7 de 10 corretas”).

- 8 Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Consulte também

[“Criar um questionário”](#) na página 34

[“Adicionar perguntas a apresentações”](#) na página 36

Alteração de fontes e do posicionamento de botões em questionários

Esse novo recurso permite que você altere o posicionamento de botão e fontes em todos os questionários em uma etapa.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Altere as fontes (pergunta, opção de resposta, texto de botão e mensagem de feedback) e o posicionamento dos botões conforme necessário.
- 5 (Opcional) Selecione Aplicar formatação a todos os questionários existentes para aplicar a formatação selecionada a todas as perguntas no questionário e a quaisquer perguntas adicionadas no futuro. Se essa opção não for selecionada, a formatação será aplicada somente a novas perguntas adicionadas no futuro.
- 6 (Opcional) Para retornar para as configurações originais, clique em Restaurar padrões.

7 (Opcional) Depois de alterar as configurações, clique em Salvar como para salvar as configurações como um novo Perfil. Digite um novo nome de perfil e clique em OK.

Consulte também

“Criar um questionário” na página 34

“Adicionar perguntas a apresentações” na página 36

Alerta de perguntas não respondidas

Quando você cria questionários, é exibida uma mensagem para os usuários quando eles tentam sair do limite do questionário sem tentar responder a todas as perguntas.

Vamos supor que você tem um questionário com cinco perguntas que devem ser respondidas. Se um usuário tentar navegar para um slide posterior ao slide da última pergunta e não tentou responder a todas as cinco perguntas, o Presenter exibirá a mensagem "Há perguntas sem tentativa de resposta no questionário. Clicar em Sim sairá do questionário. Clique em Não para continuar o questionário".

Consulte também

“Criar um questionário” na página 34

“Limites do questionário” na página 34

Usar apresentações com um sistema de gerenciamento de aprendizagem

As apresentações criadas com o Presenter integram-se especialmente com o sistema de gerenciamento de aprendizado do Connect Pro Server, mas você pode usar as apresentações do Presenter com qualquer LMS. Se você utilizar uma apresentação com um LMS de terceiros, as seções a seguir explicam como criar um arquivo de manifesto e como personalizar as configurações do LMS.

Nota: se você selecionar a opção Connect Pro Server ou AICC quando configurar as opções de relatório, serão criados quatro arquivos de estrutura do curso AICC: *presenter.au*, *presenter.crs*, *presenter.cst* e *presenter.des*. Os arquivos são criados com valores padrão, mas eles podem ser editados manualmente. Para obter mais informações, visite o site do AICC em www.aicc.org.

Consulte também

“Sobre os questionários e as perguntas” na página 32

Criação de um arquivo de manifesto SCORM

Se você deseja embalar uma apresentação do Presenter como um curso de e-learning que possa ser administrado e aberto a partir de um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com SCORM 1.2 ou 2004, poderá ser necessário um arquivo de manifesto.

Nota: se você estiver publicando no Connect Pro Server, um arquivo de manifesto será criado automaticamente com o nome de *breeze-manifest.xml*. Esse arquivo XML será usado para carregar a apresentação para o Connect Pro Server. Não é necessário seguir o procedimento descrito neste tópico para criar um arquivo de manifesto SCORM.

O arquivo de manifesto criado pelo Presenter chama-se *imsmanifest.xml* e contém referências a todos os recursos de conteúdo. O arquivo XML usa tags XML predefinidas para descrever os componentes, a estrutura e os comportamentos especiais do pacote. O arquivo opera em segundo plano para realizar uma integração adequada das apresentações com o sistema de gerenciamento de aprendizagem e rastrear dados de questionário.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Clique na guia Relatório.

- 4 Selecione Ativar relatório para essa apresentação.
- 5 Em Sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), selecione SCORM.
- 6 Clique em Manifesto.
- 7 Defina a versão do SCORM selecionando 1.2 ou 2004 no menu pop-up.
- 8 Defina as seguintes opções do manifesto:

Identificador (Obrigatório) O LMS usa o identificador para identificar diferentes manifestos. Um identificador padrão baseado no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Título (Obrigatório) Os alunos que usam o LMS podem ver o título. Pode-se alterar o título a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Descrição (Obrigatória) Texto usado pelo LMS para descrever diferentes cursos aos usuários. É possível editar a descrição a qualquer momento.

Versão (Opcional) A versão especifica um número que pode ser usado para diferenciar manifestos com o mesmo identificador.

Duração (Opcional) Selecione essa opção para especificar o tempo aproximado necessário para trabalhar com essa determinada apresentação do Presenter. Defina o tempo no seguinte formato: hh:mm:ss.

Assunto (Opcional) Selecione essa opção para escrever uma descrição curta da apresentação do Presenter usando palavras-chave ou frases.

Identificador SCO (Obrigatório) O LMS usa o identificador para identificar os diferentes objetos de conteúdo compartilhável (SCO). Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto. (Se você digitar o nome de um novo identificador, não use espaços no nome.)

Título (Obrigatório) Um título do SCO. Pode-se alterar o título a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Pontuação do perito (Opcional) Selecione essa opção para especificar uma pontuação de aprovação para a apresentação do Presenter. Especifique um número de 0 a 100. Somente as apresentações do Presenter que contêm objetos que reportam pontuação, como slides de questionário, caixas de entrada de texto, caixas de clicar ou botões, exigem uma pontuação de perito.

Tempo permitido (Opcional) Selecione essa opção para especificar o período máximo permitido para concluir a apresentação do Presenter.

Ação no tempo limite (Opcional) Selecione essa opção para especificar a medida a ser tomada quando o tempo máximo permitido para concluir a apresentação for ultrapassado. No menu pop-up, selecione uma das quatro opções: Sair com mensagem, Sair sem mensagem, Continuar com mensagem ou Continuar sem mensagem.

Dados de início (Opcional) Selecione essa opção para especificar os dados de inicialização esperados pelo recurso.

- 9 Clique em OK.

Para ver o arquivo de manifesto, publique a apresentação do Presenter localmente para criar um arquivo SWF e um arquivo de manifesto. Se usar o local padrão de salvamento, é possível usar o Windows Explorer para navegar até o arquivo SWF e o arquivo imsmanifest.xml na pasta Meus documentos\\Minhas apresentações\\Nome da apresentação. Se você publicar a apresentação em outra pasta, vá até o local para ver o arquivo de manifesto.

Definir configurações avançadas do sistema de gerenciamento de aprendizagem

O Presenter oferece várias configurações avançadas de como as apresentações integram-se com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS). As configurações permitem especificar quais os dados enviados ao LMS e como eles são formatados. Normalmente, os administradores de LMS ou usuários avançados de LMS exigem as configurações avançadas.

Nota: Sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros usam as configurações avançadas; todas as opções avançadas que são definidas através deste procedimento não afetam os dados enviados do Presenter para o Connect Pro Server.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Gerenciador de questionários. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Gerenciar questionário.)
- 3 Clique na guia Relatório.
- 4 Clique em Configurações.
- 5 Na área Configurações de personalização do LMS, defina as seguintes opções:

Nunca enviar dados de resumo Selecione essa opção para não enviar dados de resumo ao LMS. Isso pode ser útil se seu LMS não suportar dados de resumo ou outro mecanismo que impeça os usuários de voltar a um questionário que iniciaram, mas não concluíram, em várias sessões. Por exemplo, um usuário responde a quatro de 8 perguntas e fecha a apresentação. Se você selecionar essa opção, quando o usuário reabrir a apresentação, deverá responder a todas as oito perguntas — as respostas da primeira sessão não são lembradas na apresentação do Presenter. Essa opção pode ser usada ao publicar e reproduzir o conteúdo de qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC ou SCORM.

Nota: as apresentações que fazem parte de um currículo ou curso de treinamento do Connect Pro Server são sempre retomadas automaticamente. Se a apresentação for visualizada usando a guia Conteúdo, ela nunca é retomada.

Versão de escape e ID da sessão Essa opção é selecionada por padrão. Mantenha essa opção selecionada para que o Presenter codifique por URL (escape) a versão e o ID da sessão quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Isso é útil se o sistema de gerenciamento de aprendizagem não aceitar informações codificadas por URL para esses campos. Desmarque essa opção se não desejar codificar por URL a versão e o ID da sessão.

Caracteres não pulados Essa opção especifica que o Presenter não deve codificar por URL (escape) os campos de valor nos parâmetros quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Na caixa de texto, digite os caracteres (sem delimitadores, como espaços ou vírgulas) que o sistema de gerenciamento de aprendizagem não deseja que sejam pulados. Por exemplo, se o LMS não deseja que algarismos sejam pulados, digite 0123456789.

Intervalo de envio Essa opção especifica a frequência do envio de dados de slide ao LMS. Quando um usuário visualiza uma apresentação, as informações são enviadas ao LMS. Para slides comuns, o LMS é avisado de que o usuário viu o slide e, para slides de pergunta, informações sobre a resposta do usuário são enviadas ao LMS. Além disso, sempre que um slide é visualizado, o LMS registra o número do slide para que, se um usuário sair e reabrir a apresentação posteriormente, ele volte ao último slide visto. Para não enviar informações de cada slide da apresentação ao LMS, você pode alterar o Intervalo de envio. Por exemplo, se você alterar o intervalo para 10, as informações serão enviadas ao LMS a cada 10 slides.

Nota: se você alterar o Intervalo de envio para um número maior que 1, é possível que os usuários que saírem antes de concluir a apresentação não consigam continuar de onde pararam. Por exemplo, se o Intervalo de envio for alterado para 10 e um usuário sair depois de ver nove slides, quando reabrir a apresentação, ele voltará ao slide 1.

- 6 Clique em OK para concluir a configuração das opções personalizadas do LMS e fechar o Gerenciador de questionários.

Criação de apresentações

Criar e editar temas

A principal maneira de definir como as apresentações são exibidas no Visualizador do Adobe Presenter é usando temas. Os temas funcionam como o contêiner da apresentação, e permitem adicionar imagens estáticas, cores e sons para criar apresentações dinâmicas e interativas. Pode-se adicionar um tema a qualquer momento. Tente usar diferentes temas até atingir a aparência que deseja. É possível reutilizar o mesmo tema para cada apresentação que criar, ou criar novos temas.

O Presenter fornece diversas opções para personalizar cores, guias, funcionalidades, gráficos, estilo de fontes e outros elementos no design de um tema.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Selecionar um tema da apresentação

O tema padrão atribuído às apresentações é *Verde-sálvia*, mas é possível alterar o tema a qualquer momento.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Execute um dos seguintes procedimentos:
 - Ao lado de Temas, clique no menu e selecione outro tema. A janela Visualizar exibe o novo tema.
 - Clique no Editor de temas e a partir do menu pop-up Nome do tema, selecione um tema. A janela Visualizar exibe o novo tema. Altere as opções de tema conforme desejado. Clique em OK para fechar o Editor de temas.
- 5 Clique em OK.

Criar um tema personalizado

É possível criar um tema personalizado selecionando um dos temas padrão, fazendo alterações e salvando o novo tema com outro nome. Por exemplo, é possível iniciar com o tema *Verde-sálvia*, alterar a cor da fonte para verde escuro e salvar o novo tema como *Verde-sálvia modificado*. Depois de criar um tema personalizado, ele é exibido no menu pop-up Nome do tema e pode ser usado em outras apresentações.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Faça as alterações desejadas. Por exemplo, clique em Modificar rótulos do texto para alterar o texto em diferentes áreas do tema ou clique nas cores em Branding para selecionar as cores personalizadas.
- 6 Clique no botão Salvar como e especifique um nome para o novo tema.
- 7 Clique em OK.

O novo tema é exibido no menu pop-up Nome do tema, no Editor de temas, e pode ser usado ao publicar apresentações.

Alterar e localizar as etiquetas de texto em um tema

As etiquetas de texto são as palavras exibidas em um tema, como texto de botões e nomes de guias. Pode-se editar etiquetas de texto a qualquer momento.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Clique no botão Modificar rótulos do texto.
- 6 Clique no menu pop-up Idioma e selecione um idioma para as etiquetas de texto.

Nota: as apresentações detectam o idioma de um sistema operacional do usuário e exiba automaticamente os rótulos do texto no idioma nativo do usuário se o idioma do computador estiver definido como alemão, francês, coreano, japonês, português do Brasil, espanhol, italiano, chinês simplificado ou holandês. Caso contrário, as etiquetas de texto são exibidas em inglês.

- 7 Quando necessário, altere as etiquetas de texto de qualquer elemento do tema da apresentação. Por exemplo, é possível alterar o texto exibido nos botões ou painéis.

8 Clique em OK.

9 Clique em OK.

Alterar as cores do tema

É possível alterar as cores exibidas em um tema, inclusive a cor do fundo e a cor brilhante. Também é possível especificar uma imagem de fundo para uso em um tema.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)

3 Clique na guia Aparência.

4 Clique no Editor de temas.

5 Em Aparência, selecione uma destas opções:

Tema Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor da barra de ferramentas e da barra lateral de temas.

Brilho Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor exibida quando os usuários passam o mouse sobre os slides no painel Esquema e imagens de miniatura no painel de Miniaturas.

Fonte Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor do texto no tema.

Plano de fundo Clique nesse quadrado colorido para alterar a cor da área do plano de fundo exibido atrás dos slides, da barra de ferramentas e da barra lateral.

Imagem do plano de fundo Clique em Imagem do plano de fundo > Alterar para navegar para um arquivo de imagem (no formato JPG) para usar como plano de fundo. O plano de fundo é a área exibida atrás dos slides, barra lateral e barra de ferramentas. Clique em Imagem do plano de fundo > Excluir para remover a imagem em segundo plano.

6 Clique em OK.

7 Clique em OK.

Excluir um tema

Pode-se excluir um tema a qualquer momento. Mas não é possível remover os temas padrão incluídos no Presenter, como Verde-sálvia e Safira.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)

3 Clique na guia Aparência.

4 Clique no Editor de temas.

5 No menu pop-up Nome do tema, selecione o tema a ser removido.

6 Clique em Excluir.

7 Clique em Sim.

8 Clique em OK.

Mostrar e ocultar painéis de tema

Os painéis são exibidos na barra lateral de um tema. O local padrão da barra lateral é no lado direito, mas o local pode ser alterado. É possível selecionar quais painéis são exibidos no tema e quais são ocultos. Por exemplo, pode-se incluir os painéis de Esquema e Procurar, mas ocultar os painéis Miniatura e Anotações.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).

2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)

3 Clique na guia Aparência.

- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Na área Personalizar, à direita, selecione os painéis que devem ser exibidos e desmarque os que devem ficar ocultos.
A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.
- 6 Clique em OK.

Definir um painel de tema padrão

Os painéis são parte de um tema e são exibidos na barra lateral. Se houver mais de um painel em um tema, os painéis são exibidos em camadas um acima do outro, com uma guia no alto contendo o nome do painel. É possível selecionar o painel exibido acima dos outros. Para exibir todos os painéis, marque Esquema, Miniatura, Anotações e Procurar.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Em Painéis, clique no menu ao lado de Padrão e selecione o painel que deve ser mostrado por padrão quando a apresentação for exibida.
A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.
- 6 Clique em OK.

Escolher um local para a barra lateral

A barra lateral em um tema contém informações do apresentador, painéis como Esquema e Procurar, e informações da velocidade da apresentação. É possível posicionar a barra lateral à direita (padrão) ou à esquerda no tema.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Em Mostrar barra lateral, clique no menu ao lado de Local e selecione Esquerda ou Direita.
- 6 Clique em OK.

Definir as opções do apresentador para um tema

É possível selecionar exatamente quais as opções do apresentador que são exibidas em um tema. Por exemplo, você pode exibir o nome e a foto do apresentador, mas não uma biografia ou informações de contato.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Na área Informações do Presenter, selecione as opções a serem incluídas no seu tema:
Foto Marque para incluir uma foto do apresentador na apresentação publicada.
Nome Marque para incluir o nome do apresentador na apresentação publicada.
Título Marque para incluir o título do apresentador, como Diretor de Recursos Humanos.
Biografia Marque para incluir um link a uma biografia do apresentador.
Logotipo Marque para incluir um logotipo na apresentação publicada.

Informações de contato Marque para incluir um link para as informações de contato do apresentador, como telefone ou endereço de e-mail.

A visualização do tema no lado esquerdo é atualizada para refletir suas escolhas.

6 Clique em OK.

Usar modelos do PowerPoint no Presenter

Em apresentações do Presenter, o fundo do slide é determinado pelas configurações no PowerPoint. É possível personalizar o fundo dos slides na apresentação usando os modelos de design do PowerPoint. Quando você aplica um modelo de design, é atribuído o modelo de design de fundo a todos os slides na apresentação.

Por exemplo, você pode criar uma apresentação no PowerPoint usando o modelo de design nomeado *Tecnologia*, adicione o tema nomeado *Ártico* no Editor de temas do Presenter, publique a apresentação no Connect Pro Server e visualize a apresentação. Observe que o tema coincidir com o plano de fundo do slide do modelo de design de tecnologia, você pode alterar o plano de fundo do slide.

Siga o procedimento abaixo que corresponda à versão do PowerPoint instalada no seu computador. (Para verificar o número da versão, abra o PowerPoint, clique no menu Ajuda e selecione Sobre o Microsoft PowerPoint).

Consulte também

“[Criar e editar temas](#)” na página 60

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Usar os modelos do PowerPoint 2003 como planos de fundo de slides

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 No menu Formatar, selecione Design do slide.
- 3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a sua apresentação.
- 4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

Usar os modelos do PowerPoint XP como planos de fundo de slides

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 No menu Formatar, selecione Design do slide.
- 3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.
- 4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

Usar o modelo do PowerPoint 2007 como plano de fundo de slide

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 A partir do menu, selecione a guia Design.
- 3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.
- 4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

Nota: Evite usar o plano de fundo do tema *Concourse*. As imagens em degradê desse tema não são exibidas corretamente.

Adicionar um logotipo de apresentação de slides

É possível adicionar um logotipo personalizado a ser exibido no Visualizador do Presenter. Essa é uma maneira de personalizar suas apresentações para que fiquem parecidas com outras publicações e produtos multimídia que sua organização produz.

Nota: se você adicionou um arquivo de vídeo, como um vídeo da barra lateral de um narrador, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se adicionou um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo o substitui e o logotipo não será exibido.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Clique na guia Apresentadores e siga um destes procedimentos:
 - Adicione um novo apresentador clicando em Adicionar.
 - Selecione um apresentador existente e clique em Editar.
- 4 Junto à caixa de texto Logotipo, clique em Navegar.
- 5 Navegue até o local do arquivo de logotipo que deseja usar (formato JPG ou PNG).

Nota: Recomenda-se um logotipo do tamanho de 148 x 52 (pixels) para que o logotipo seja exibido adequadamente no tema e no Visualizador do Presenter.

- 6 Selecione o arquivo e clique em Abrir.

O nome do arquivo é exibido na caixa de texto Logotipo e uma visualização do logotipo é exibida no lado direito.

- 7 Clique em OK.

- 8 Para visualizar o logotipo personalizado, publique a apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione Adobe Presenter > Publicar, selecione Meu computador e clique em Publicar.)

Consulte também

“[Criar e editar temas](#)” na página 60

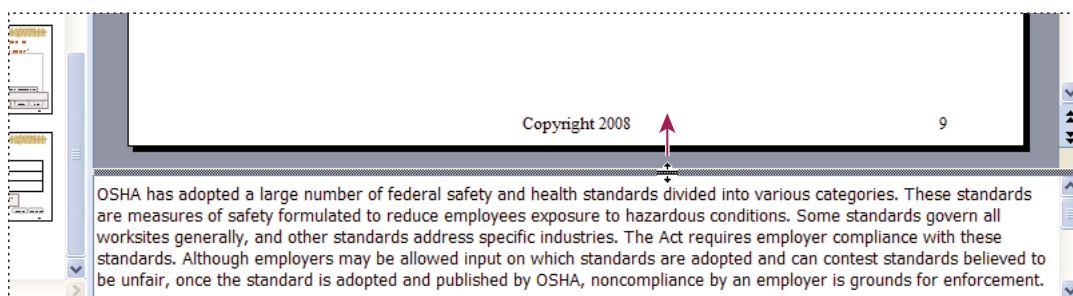
“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Incluir anotações do slide nas apresentações

É possível incluir mais anotações sobre um slide na apresentação final. Os usuários visualizam as anotações clicando no painel Anotações na barra lateral do visualizador do Presenter. As anotações do slide são um bom local para informações extra sobre o slide como detalhes numéricos, materiais de apoio ou texto de nota de rodapé. Também é possível usar as anotações do slide para informar aos usuários quem não tem recursos de áudio ou deficiências de audição. Você cria anotações do slide no PowerPoint.

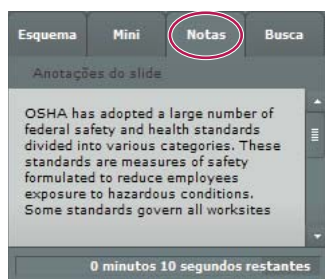
Nota: as anotações são exibidas no Visualizador do Presenter como texto sem formatação. Qualquer formatação aplicada às anotações no painel de anotações do PowerPoint será ignorada.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Navegue até o slide ao qual deseja adicionar uma anotação.
- 3 Certifique-se de que você está na visualização Normal ou Página de anotações.
- 4 Digite o texto da anotação diretamente na área de anotações sob o slide. (Se estiver em visualização Normal, mas não conseguir ver a área de anotações, ela poderá ser minimizada. Clique na barra do separador até o ponteiro mudar, para permitir que você arraste a barra do separador. Arraste-a para cima para exibir a área de anotações.)



Para exibir a área de anotações, mova o cursor do mouse para a barra do separador até ser exibido um sinal com duas setas e então arraste-a.

- 5 (Opcional) O texto de anotações pode ser formatado. Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings > guia Aparência > Editor de temas. (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Configurações > guia Aparência > Editor de temas.) Altere a fonte e o tamanho do painel de anotações, como desejado.
- 6 É possível visualizar as anotações publicando a apresentação localmente, visualizando os resultados e clicando no painel Anotações do slide na barra lateral. (Para publicar localmente, no PowerPoint, selecione o Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar.)



Esse exemplo mostra as anotações do slide no PowerPoint, no painel Anotações da barra lateral.

Consulte também

[“Importar anotações do slide”](#) na página 23

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Alterar as configurações da apresentação

É possível alterar as configurações, como o título e o resumo, e alguns comportamentos de apresentação, como pausas e loops, usando a caixa de diálogo de configurações da apresentação.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.

Título Digite um nome para a apresentação. O título é exibido no visualizador do Presenter.

Resumo Digite um resumo para a apresentação. Um resumo geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional da apresentação é uma útil ferramenta organizacional para os autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

Nota: o resumo de apresentação não é exibido no Connect Pro Server depois que uma apresentação for publicada no servidor. Os resumos podem ser editados por meio do Connect Pro Central. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.

4 Clique na guia Reprodução.

Reprodução automática no início Marque para que a apresentação comece a reproduzir automaticamente quando for aberta. (Com essa opção desmarcada, um apresentador ou usuário deve clicar no botão Reproduzir na barra de ferramentas, para iniciar a apresentação.)

Apresentação de loop Selecione para que a apresentação seja reproduzida continuamente quando aberta.

Incluir números de slide no Esquema Marque para incluir o número do slide no painel de Esquema quando a apresentação é exibida.

Pausa após cada animação Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, marque essa opção para dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil para definir claramente onde a animação termina e onde a apresentação recomeça. (Depois de clicar em cada animação, será necessário clicar no botão Reproduzir na barra de reprodução para reiniciar a apresentação.)

Duração do slide sem áudio ou vídeo Selecione um período (em segundos) para que os slides sem áudio sejam exibidos. (Por padrão, os slides com áudio reproduzem durante o período do arquivo de áudio associado.)

5 Clique em OK.

Consulte também

“[Criar e editar temas](#)” na página 60

“[Alterar as propriedades do slide](#)” na página 10

Reproduzir automaticamente uma apresentação

É possível definir uma opção para que a apresentação reproduza automaticamente quando for aberta, ou é possível solicitar que o um apresentador ou usuário clique no botão Reproduzir na barra de ferramentas para iniciar uma apresentação.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Reprodução.
- 4 Selecione Reprodução automática no início. (Por padrão, essa opção será selecionada.)

Se essa opção não for selecionada, um apresentador ou usuários devem clicar em Reproduzir  na barra de ferramentas para iniciar a apresentação.

5 Clique em OK.

Tornar uma apresentação cíclica

É possível definir a apresentação para reproduzir uma vez e depois parar (a configuração padrão) ou reproduzir ciclicamente.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Reprodução.
- 4 Selecione Apresentação de loop.
- 5 Clique em OK.

Alterar a velocidade da exibição de slides

É possível alterar o tempo de exibição dos slides sem áudio. (Por padrão, os slides com áudio reproduzem durante o período do arquivo de áudio associado.) Isso é útil para controlar a velocidade geral de reprodução das apresentações sem áudio.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Reprodução.
- 4 Na caixa de texto Duração do slide sem áudio ou vídeo, insira um novo número (em segundos) ou use as setas para cima e para baixo para definir um novo número.
- 5 Clique em OK.

Consulte também

[“Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash \(SWF\)”](#) na página 17

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Definir a apresentação para abrir em modo de tela cheia

É possível optar para que a apresentação abra normalmente ou em modo de tela cheia. Normalmente, a apresentação é exibida com a barra de ferramentas e a barra lateral. Como alternativa, é possível que a apresentação abra em modo de tela cheia com apenas uma pequena barra de ferramentas modificada exibida no canto inferior direito.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Presentation Settings (Configurações de apresentação). (Os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar Adobe Presenter > Settings (Configurações).)
- 3 Clique na guia Aparência.
- 4 Clique no Editor de temas.
- 5 Ao lado de Exibição, clique no menu e selecione Tela inteira.
- 6 Clique duas vezes em OK.

Consulte também

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

Alterar o logotipo da Adobe

Por padrão, as apresentações publicadas contêm um logotipo Adobe pequeno no canto esquerdo inferior. Você pode substituir o logotipo da sua própria organização para branding aprimorado. O tamanho ideal do arquivo logo.swf concluído será de 47 x 27 pixels.

Nota: Quando criar um arquivo logo.swf personalizado, evite criar conteúdo fora da área de trabalho do arquivo SWF.

- 1 Crie um novo arquivo nomeado logo.swf que contém seu branding personalizado.
- 2 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 3 No Windows Explorer, vá até a pasta de modelos na qual o Presenter 7 foi instalado.
- 4 Adicione seu arquivo logo.swf personalizado à pasta Modelos.
- 5 No PowerPoint, publique a apresentação ao seu computador.
- 6 Visualize a saída para ver o novo logotipo.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe

Por padrão, as apresentações publicadas contêm um logotipo Adobe no canto esquerdo inferior. Se o logotipo for clicado, os usuários serão conduzidos para uma página da Web sobre o Acrobat Connect Pro. Você pode alterar o destino do link.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe para uma apresentação única

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador.
- 3 Usando o Windows Explorer, vá até a pasta de dados da apresentação, localizada, por padrão, em C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName]\data.
- 4 Clique com o botão direito do mouse no arquivo vconfig.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
- 5 Na seção `<language id="en">`, adicione a linha `<uixtext name="LOGOCLICKURL" value="url_of_page"/>` substituindo a URL que deseja para url_of page. Por exemplo, `<uixtext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>`.

Nota: para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção `<language id="xx">` no arquivo vconfig.xml.

- 6 Salve e feche o arquivo vconfig.xml.
- 7 Para testar o novo hiperlink do logotipo, use o Windows Explorer para ir até C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName] e clique duas vezes no arquivo index.htm.
- 8 Clique no logotipo.

Alterar o hiperlink do logotipo da Adobe para todas as apresentações

Esse procedimento altera o hiperlink do logotipo da Adobe para todas as apresentações publicadas depois que o procedimento for concluído.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Vá até o arquivo language.xml seguindo um destes procedimentos:
 - No Windows XP, clique em Iniciar > Executar e digite %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Presenter.
 - No Windows Vista, clique em Iniciar > Executar e digite %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Presenter.
- 3 Clique em OK.
- 4 Clique duas vezes na pasta Temas.
- 5 Clique com o botão direito do mouse no arquivo language.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
- 6 Na seção `<language id="en">`, siga um destes procedimentos:
 - Se você vir a linha `<uixtext name="LOGOCLICKURL" value="www.adobe.com"/>`, edite o valor. Por exemplo, altere “www.adobe.com” para “http://www.mycompanyname.com” na linha.
 - Se você não vir a linha `<uixtext name="LOGOCLICKURL" value="url_of_page"/>`, adicione a linha, substituindo a URL que deseja para “url_of_page”. Por exemplo, `<uixtext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mycompanyname.com"/>`

Nota: Para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção `<language id="xx">` no arquivo language.xml.

- 7 Salve e feche o arquivo language.xml.
- 8 No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador, selecionando a opção Exibir saída.
- 9 Clique no logotipo para testar o novo hiperlink.

Alterar texto de carregamento SWF

Por padrão, a tela de carregamento das apresentações publicadas contém o texto “Adobe Presenter”. Você pode substituir o seu próprio texto, como o nome da sua organização ou título, para branding aprimorado.

Consulte também

“[Visualizar uma apresentação](#)” na página 8

Alterar o texto de carregamento do SWF para uma apresentação única

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Salve e publique a apresentação ao seu computador.
- 3 Usando o Windows Explorer, vá até a pasta de dados da apresentação, localizada, por padrão, em c:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName]\data.
- 4 Clique com o botão direito do mouse no arquivo vconfig.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
- 5 Na seção <language id=”en”>, adicione a linha <uitext name=”ADOBE_PRESENTER” value=”Your_Text”/>, substituindo o texto que deseja por “Your_Text”.

Nota: para alterar o texto de carregamento para um idioma diferente, localize a seção <language id=”xx”> no arquivo vconfig.xml.

- 6 Salve e feche o arquivo vconfig.xml.
- 7 Para testar o novo texto de carregamento do SWF, use o Windows Explorer para ir até C:\Documents and Settings\[user name]\My Documents\My Adobe Presentations\[PresentationName] e clique duas vezes no arquivo index.htm.
- 8 Leia o novo texto de carregamento do SWF como ele é exibido no carregamento da apresentação.

Alterar o texto de carregamento do SWF para todas as apresentações

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Vá até o arquivo language.xml seguindo um destes procedimentos:
 - No Windows XP, clique em Iniciar > Executar e digite %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Presenter.
 - No Windows Vista, clique em Iniciar > Executar e digite %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Presenter.
- 3 Clique em OK.
- 4 Clique duas vezes na pasta Temas.
- 5 Clique com o botão direito do mouse no arquivo language.xml e abra o arquivo usando um editor XML ou um editor de texto, como o Bloco de Notas.
- 6 Na seção <language id=”en”>, adicione a linha <uitext name=”ADOBE_PRESENTER” value=”Your_Text”/>, substituindo o texto que deseja por “Your_Text”.

Nota: para alterar o logotipo de um idioma diferente, localize a seção <language id=”xx”> no arquivo language.xml.

- 7 Salve e feche o arquivo language.xml.
- 8 No PowerPoint, salve e publique a apresentação ao seu computador, selecionando a opção Exibir saída.
- 9 Clique no logotipo para testar o novo hiperlink.

Publicação e exibição de apresentações

Publicar localmente

Publicar na sua máquina local é uma boa forma de testar a sua apresentação e como será a aparência para os seus usuários finais.

- 1 Selecione Adobe Presenter > Publicar.
- 2 Selecione Meu computador.
- 3 (Opcional) Selecione Zip Package (Pacote zip) para adicionar todos os arquivos de apresentação a um arquivo .zip. Isso é útil para receber ou enviar arquivos para outra pessoa visualizar.
- 4 (Opcional) Selecione CD Package (Pacote CD) se você for distribuir a apresentação em um CD-ROM depois da visualização. (Se você selecionar essa opção, poderá gravar a apresentação em um CD-ROM que, quando aberto, iniciará automaticamente a reprodução da apresentação.)
- 5 Clique em Publicar. (Se for exibida uma mensagem informando que todos os arquivos serão excluídos, clique em Sim. Cada vez que gerar a apresentação, os arquivos na pasta de saída atual serão excluídos e substituídos pelos arquivos recém-gerados.)

Quando publicar, será criada uma nova pasta com o mesmo nome da apresentação, na pasta Meus documentos\Minhas apresentações da Adobe. A nova pasta contém todos os arquivos de apresentação, cópias dos anexos e quaisquer arquivos de áudio, vídeo e imagem que façam parte da apresentação.

- 6 Ao concluir a conversão, clique em Exibir saída. (Se você tiver selecionado a opção Selecionar pacote zip, você não verá a opção Exibir saída. Para exibir a apresentação, vá para o local onde salvou o arquivo zip, descompacte-o e clique duas vezes no arquivo index.htm.) A apresentação é exibida no navegador padrão.

Nota: Se você tentar publicar uma apresentação que foi criptografada no PowerPoint e precisar de uma senha para abrir ou editar o arquivo PPT ou PPTX, talvez a apresentação não será publicada corretamente. Remova a criptografia, publique a apresentação e redefina a criptografia.

Consulte também

“[Criar e editar temas](#)” na página 60

“[Alterar as configurações da apresentação](#)” na página 66

Publicar uma apresentação em PDF

Você pode publicar uma apresentação para PDF se tiver o Pro 9 ou Reader 9 instalado.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Publicar.
- 3 Selecione Adobe PDF no lado esquerdo.
- 4 Em Publicar como Adobe PDF, clique em Escolher e navegar até o local onde deseja salvar o arquivo.
- 5 No nome do arquivo, digite um nome para o arquivo PDF.
- 6 Clique em Abrir.
- 7 (Opcional) Selecione Exibir resultado depois da publicação para abrir o PDF quando a publicação for concluída.
- 8 Clique em Publicar.

Depois que a publicação for concluída, o PDF será aberto. Se o Acrobat Pro 9 ou Reader 9 não estiver instalado, será exibido um PDF em branco.

Consulte também

“[Criar e editar temas](#)” na página 60

“[Alterar as configurações da apresentação](#)” na página 66

Sobre o Connect Pro Server

Se você tiver o Adobe Connect Pro Server, poderá publicar para que outros possam visualizar as apresentações. Os usuários verão a sua apresentação no visualizador no Connect Pro Server, como parte de um curso ou currículo no Connect Pro Training ou com uma URL fornecida pela biblioteca de conteúdo.

O Connect Pro é um sistema de comunicação da Web que permite que você visualize de modo rápido e fácil as apresentações, participe de reuniões e receba treinamento na Internet usando o conhecido aplicativo PowerPoint, navegadores da Web e Flash Player.

Nota: os usuários não necessitam do PowerPoint instalado para ver uma apresentação criada com o Presenter. Só quem cria apresentações necessita do PowerPoint instalado.

O Connect Pro inclui um conjunto de componentes que fornece uma solução integrada. O Connect Pro pode ser implantado com alguns ou todos esses componentes:

O Connect Pro Meeting Permite visualizar e participar de uma reunião via Internet em tempo real.

O Connect Pro Training permite que você participe de sistemas de treinamento on-line incluindo pesquisas integradas, rastreamento, análise e gerenciamento de cursos.

O Connect Pro Events fornece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, do registro e qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento.

Acessar sua conta no Connect Pro Server

Você pode acessar a sua conta Connect Pro Server de modo rápido e fácil a partir do Presenter.

- 1 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 2 Clique na guia Servidores.
- 3 Selecione um servidor na lista.
- 4 Clique em Gerenciar contas.

O Internet Explorer é aberto e será exibida a página de login do Connect Pro Server.

Gerenciar a lista de publicação do Connect Pro Server

O Presenter fornece a você um modo fácil de manter uma lista dos servidores Connect Pro nos quais você publica regularmente. Você pode adicionar um ou vários servidores Connect Pro na lista de publicação. Depois de adicionar um servidor à lista, é fácil e rápido publicar nesse servidor.

Adicionar um servidor do Connect Pro à lista de publicação

Antes de poder publicar em um servidor Connect Pro, você precisará adicionar informações, como um nome e endereço de URL, na lista de publicação. Você pode adicionar quantos servidores Connect Pro na lista desejar, conforme necessário.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Clique na guia Servidores.
- 4 Clique em Adicionar.
- 5 Na caixa de texto Nome, digite um nome exclusivo para o servidor. (Isso só é usado localmente para ajudar você a distinguir facilmente entre vários servidores.)
- 6 Na caixa de texto URL, digite o endereço de URL exato do servidor.

Nota: a URL inserida aqui será a mesma URL que você usa para fazer login no Connect Pro Central. Se você não souber esse URL, consulte o administrador do Connect Pro.

7 Clique em OK.

Agora o servidor é exibido na lista de publicação e é possível selecioná-lo na caixa de diálogo Publicar.

Nota: o servidor destacado na lista de publicação será o usado quando você publicar no Connect Pro Server.

Editar um servidor do Connect Pro à lista de publicação

Depois que você tiver adicionado um servidor Connect Pro na lista de publicação, poderá editar a URL ou nome do servidor a qualquer momento.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Clique na guia Servidores.
- 4 Selecione um servidor na lista e clique em Editar.
- 5 Faça as alterações necessárias no nome ou URL do servidor.
- 6 Clique em OK.

Remover um servidor do Connect Pro da lista de publicação

Você pode remover um servidor do Connect Pro da lista de publicação.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Preferences (Preferências).
- 3 Clique na guia Connect Pro Server.
- 4 Selecione um servidor na lista e clique em Excluir.
- 5 Clique em OK.

Publicar em um servidor do Connect Pro

Depois de criar e visualizar a sua apresentação, você poderá publicar a apresentação diretamente em um servidor Connect Pro na sua lista de publicação. Você deve estar conectado à Internet e ter uma conta Connect Pro. O Presenter se integra totalmente com o Connect Pro, de modo que, por exemplo, as apresentações contendo questionários podem ter os resultados do questionário enviados automaticamente para o Connect Pro server e gerenciado por ele.

Quando você publicar no Connect Pro Server, a apresentação será publicada na biblioteca de conteúdo. A apresentação poderá ser realizada da biblioteca de conteúdo e adicionado à uma sessão de treinamento ou reunião do Connect Pro.

Para publicar em um servidor do Connect Pro, siga esta fluxo de trabalho geral: Selecione um Connect Pro server, faça login no Connect Pro Central, selecione um local para sua apresentação, insira informações sobre a apresentação e finalmente defina as permissões especificando quem pode visualizá-la.

Nota: Às vezes pode ser necessário publicar novamente uma apresentação na biblioteca do Connect. Por exemplo, se for necessário atualizar informações na apresentação. Se você publicar novamente uma apresentação da biblioteca de conteúdo e a mesma estiver incluída no curso de treinamento do Connect Pro Server, você deve atualizá-la no curso. Siga as etapas no tópico "Alterar ou atualizar conteúdo do curso" do Guia do Usuário do Connect Pro e certifique-se de salvar e atualizar o conteúdo no final do procedimento.

Consulte também

[“Adicionar uma apresentação do Presenter a uma reunião do Connect Pro”](#) na página 75

[“Alterar as configurações da apresentação”](#) na página 66

Selecionar um servidor do Connect Pro

A primeira etapa é publicar uma apresentação em um servidor Connect Pro para selecionar um servidor a partir da lista de publicação.

- 1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX).
- 2 Selecione Adobe Presenter > Publicar.
- 3 No lado esquerdo da caixa de diálogo Publicar, selecione Adobe Connect Pro.
- 4 Em Configuração de servidores, verifique se as informações de servidor e URL estão corretas. Se as informações não estiverem corretas ou se você precisar publicar em outro servidor, clique em Editar servidores.
- 5 (Opcional) Verifique a área Informações do projeto no lado direito. Se você quiser editar qualquer uma das opções, clique em Configurações ou o Gerenciador de slides.
- 6 (Opcional) Se você quiser publicar os arquivos de origem de apresentação com o arquivo SWF, selecione Carregar apresentação de origem com recursos. Essa opção é útil se vários autores estão trabalhando em uma apresentação ou se você considerar que uma apresentação terá de ser atualizada mais tarde e deseja manter todos os arquivos armazenados em um local. Selecione Áudio, vídeo ou anexos. (Arquivos de vídeo maiores podem demorar para carregar no servidor.)
- 7 Clique em Publicar.

A apresentação é criada e é exibida a tela de login do Connect Pro Central.

A seção a seguir descreve como fazer login em sua conta do Connect Pro.

Fazer login no Connect Pro

A próxima etapa para publicar uma apresentação é fazer login em sua conta do Connect Pro. Você deve ter uma conta e as permissões de segurança corretas antes de publicar uma apresentação. (Para obter a permissão de criar e atualizar apresentações, entre em contato com o administrador do Connect Pro.)

- 1 Na tela de Login do Connect Pro, digite seu nome de login (geralmente o endereço de e-mail de sua conta).
- 2 Digite sua senha.
- 3 Clique em Login.

A próxima seção explica como selecionar um local onde salvar a apresentação.

Selecionar um local para a apresentação

A terceira etapa na publicação de uma apresentação é selecionar um local em sua conta do Connect Pro onde a apresentação será armazenada. Depois de fazer login no Connect Pro, é exibido o conteúdo de sua pasta de usuário pessoal na biblioteca de Conteúdo. Selecione um local para a apresentação na biblioteca da sua conta do Connect Pro Content.

Nota: a biblioteca de Conteúdo só é exibida nas suas apresentações. Outros conteúdos do Connect Pro, incluindo arquivos SWF, arquivos FLA e arquivos JPG, não são exibidos quando você visualiza a biblioteca de Conteúdo.

Nota: se já publicou uma apresentação no servidor, você será solicitado a salvar substituindo a versão anterior ou salvar a apresentação em um novo local.

- 1 Na tela Publicar do Adobe Connect, navegue até uma pasta na biblioteca da sua conta do Connect Pro Content na qual a apresentação será armazenada.
 - Para abrir uma pasta e exibir seu conteúdo, clique no nome de uma pasta. As pastas e os arquivos nessa pasta são exibidos. O caminho de navegação de links junto ao topo da janela do navegador é atualizado para indicar o caminho do diretório para a pasta selecionada.
 - Para publicar alterações em uma apresentação já localizada na pasta, clique em Atualizar a apresentação existente. A nova versão da apresentação substitui a apresentação existente.
 - Para criar uma nova pasta, navegue até o local onde deseja adicionar a nova pasta, clique no botão Nova pasta, digite um nome para a nova pasta e clique em Salvar.

Nota: só é possível criar pastas se você tiver permissões de gerenciamento para a pasta pai.

- Para mover-se até a pasta pai (a pasta um nível acima da pasta atual), clique no botão Um nível acima na barra de navegação acima da lista de conteúdo.

2 Clique em Publicar nessa pasta.

A próxima seção explica como inserir informações descritivas para a apresentação.

Inserir informações da apresentação

A quarta etapa na publicação de uma apresentação é fornecer informações de identificação sobre a apresentação. Você deve especificar um título para a apresentação.

- 1 Na caixa de diálogo Informações do conteúdo, digite um nome exclusivo para a apresentação na caixa de texto Título.
- 2 (Opcional) Na caixa de texto URL personalizado, é possível criar seu próprio URL para visualizar uma apresentação. Essa opção é útil para criar um URL que seja fácil de lembrar, para visualizar uma apresentação. Se você deixar essa caixa de texto em branco, o Connect Pro cria automaticamente um URL genérico, mas exclusivo, para a apresentação.
- 3 (Opcional) Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição curta da apresentação. (O comprimento máximo do resumo são 750 caracteres.)
- 4 Clique em Avançar.

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para quem pode ver a apresentação.

Definir permissões

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para a apresentação. Isso determina quem pode ver a apresentação. Existem várias opções disponíveis.

- 1 Na tela Definir permissões, selecione uma configuração de permissão.
 - A configuração padrão da permissão é A mesma que a pasta pai. Se você selecionar essa opção, a apresentação herda automaticamente o mesmo perfil de permissões da pasta pai na qual é publicada. Por exemplo, se a pasta pai tem permissão para visualização pública, a apresentação também terá permissão para visualização pública.
 - Para alterar a configuração de permissão, clique em Personalizar. Para criar uma apresentação pública, selecione Sim, junto à opção Permitir visualização pública. Para criar uma apresentação privada com um perfil de permissão personalizado diferente do perfil da pasta pai, e confirme se a opção Permitir visualização pública está desmarcada. Em seguida, crie uma lista de usuários e grupos com tipos específicos de permissão. Na lista Usuários e grupos disponíveis na esquerda, selecione um grupo ou indivíduo e clique em Adicionar. O novo usuário ou grupo agora é exibido na lista Permissões atuais na direita. Continue a adicionar ou remover usuários ou grupos, conforme necessário.
- 2 Clique em Concluir.
- 3 Uma caixa de diálogo é exibida e confirma que o projeto foi publicado com êxito no servidor Connect Pro especificado. Clique em OK.

A caixa de diálogo Informações de conteúdo é exibida. Essa tela lista informações importantes sobre a apresentação, incluindo o URL para visualização. Se você clicar no URL, a apresentação será exibida e iniciará a reprodução. Para compartilhar a apresentação com outras pessoas, é possível enviar o URL para elas clicando no link E-mail, ou recortando e colando o URL em um e-mail. (Para os usuários visualizarem a apresentação, a apresentação publicada ou a pasta contendo a apresentação, devem ter as permissões corretas definidas.)

- 4 Clique em OK para concluir o processo de publicação.

Adicionar uma apresentação do Presenter a uma reunião do Connect Pro

O Adobe Presenter permite que você crie rapidamente conteúdo de e-learning e apresentações multimídia de alta qualidade contendo slides, fluxo de áudio, animação sincronizada e controles de navegação, usando o Microsoft PowerPoint como base.

Depois de publicar uma apresentação do Presenter no Connect Pro, você poderá adicioná-la a uma reunião do Connect Pro colocando o arquivo da apresentação em um pod de compartilhamento a partir da biblioteca de Conteúdo ou diretamente de seu computador. Ao visualizar uma apresentação em uma reunião, você tem controle completo sobre a lateral da tela, a navegação nos slides e o áudio.

Nota: a Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de Conteúdo. As apresentações carregadas diretamente do computador para uma reunião do Connect Pro não são compatíveis com alguns recursos do Presenter. Por exemplo, se você compartilhar o arquivo PowerPoint (PPT ou PPTX) da apresentação, as fotos e os logotipos do apresentador e o painel Miniatura não serão exibidos.

Consulte também

[“Sobre o Connect Pro Server”](#) na página 72

[“Acessar sua conta no Connect Pro Server”](#) na página 72

Adicionar uma apresentação da biblioteca de Conteúdo a uma reunião do Connect Pro

Adicionar uma apresentação a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de Conteúdo é um bom método a ser usado se você publicar todas as suas apresentações na biblioteca e gerenciá-las a partir desse local. Você também tem a opção de adicionar uma apresentação a uma reunião do Connect Pro diretamente do computador. (Para obter mais informações, consulte o Guia do Usuário do Adobe Connect Pro.)

- 1 Faça login no seu Connect Pro Server.
- 2 Clique na guia Reuniões.
- 3 Selecione uma reunião na lista.
- 4 Clique em Entrar na sala de reuniões.
- 5 Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
- 6 Selecione a apresentação e clique em Abrir.

A apresentação do Presenter é exibida na reunião do Connect Pro.

Adicionar uma apresentação compactada do seu computador a uma reunião do Connect Pro

Se você tiver uma apresentação do Presenter armazenada no seu computador, poderá adicionar a apresentação diretamente desse local em uma reunião do Connect Pro. Esse é um bom método a ser usado se você precisar inserir uma apresentação em uma reunião do Connect Pro, mas a apresentação não será publicada na biblioteca de conteúdo. Por exemplo, você pode ter uma apresentação não publicada por estar incompleta, mas deseja mostrar uma versão preliminar em uma reunião do Connect Pro.

Nota: a Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de Conteúdo. As apresentações carregadas diretamente do computador e para uma reunião do Acrobat Connect Professional não são compatíveis com alguns recursos do Presenter. Por exemplo, se você compartilhar o arquivo PowerPoint (PPT ou PPTX) da apresentação, áudio, vídeo, anexos, fotos e logotipos do apresentador, bem como o painel Miniatura não serão exibidos.

- 1 No Presenter, publique sua apresentação localmente e selecione a opção de saída do pacote zip. (Para isso, clique no menu Adobe Presenter, selecione Publicar, clique em Meu computador, selecione a opção pacote zip e clique em Publicar.)
- 2 Abra o seu navegador da Web e vá até o seu servidor Connect Pro.
- 3 Faça login com seu nome e senha de login.
- 4 Clique na guia Reuniões.
- 5 Selecione uma reunião.
- 6 Clique em Entrar na sala de reuniões.
- 7 Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
- 8 Navegue até a pasta da apresentação em seu computador.
- 9 Selecione o arquivo zip da apresentação e clique em Abrir.

A apresentação do Presenter é exibida na reunião do Connect Pro.

Adicionar um arquivo de apresentação do PowerPoint (PPT ou PPTX) do computador a uma reunião do Connect Pro

- 1 Abra o seu navegador da Web e vá até o seu servidor Connect Pro.
- 2 Faça login com seu nome e senha de login.
- 3 Clique na guia Reuniões.
- 4 Selecione uma reunião.
- 5 Clique em Entrar na sala de reuniões.
- 6 Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se não houver um Pod de compartilhamento aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Selecionar de Meu computador.)
- 7 Vá até o arquivo de apresentação do PowerPoint (arquivo PPT ou PPTX)
- 8 Selecione o arquivo de áudio PPT ou PPTX e clique em Abrir.

Visualizar uma apresentação em uma reunião do Connect Pro

Depois de publicar uma apresentação em um servidor Connect Pro e, em seguida, adicioná-la a uma reunião do Connect Pro, a apresentação estará pronta para visualização. Todos os recursos da apresentação, como áudio, animação sincronizada, questionários e informações do apresentador, serão exibidos.

Nota: se você carregar suas apresentações diretamente do seu computador para uma reunião do Connect Pro, alguns recursos de apresentação do Presenter, como fotos e logotipos do apresentador, não serão compatíveis. A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de Conteúdo.

Se a apresentação tiver perguntas de pesquisa ou questionário, as interações do usuário com as perguntas serão totalmente controladas pelo Connect Pro server como parte dos relatórios da reunião.

O layout da apresentação consiste das seguintes partes:

Apresentação É a parte principal da janela, que exibe os slides da apresentação.

Barra lateral da apresentação Uma área no lado direito (local padrão) da janela do navegador que mostra o nome da apresentação, informações sobre o apresentador e os painéis Esquema, Miniaturas, Anotações, Pesquisa e Questionário (se você tiver adicionado os painéis ao tema). A barra lateral da apresentação é mostrada no modo de exibição normal; ela fica oculta no modo de exibição de tela inteira (se não conseguir ver a barra lateral, clique em Mostrar/ocultar barra lateral ).

Barra de ferramentas da apresentação Uma barra de controle na parte inferior da apresentação, que permite controlar a reprodução, áudio, anexos e tamanho da tela da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

Consulte também

[“Visualizar uma apresentação”](#) na página 8

[“Criar e editar temas”](#) na página 60

[“Sobre o Connect Pro Server”](#) na página 72

Visualização do painel Esquema

A maioria das apresentações tem um painel de Esquema na barra lateral. O painel de Esquema lista o título e a duração de cada slide. Use o painel de Esquema para exibir informações e permitir aos usuários mover-se para slides individuais na apresentação. É possível omitir o painel de Esquema da barra lateral. Nesse momento, não é possível mostrar o esquema dos slides em formato de apenas leitura. Se o esquema for exibido, os usuários poderão clicar nos slides listados.

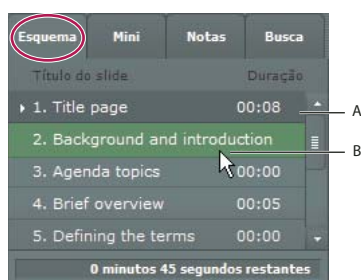
Nota: slides de questionário não são, por padrão, listados no painel de Esquema. Para que os slides de questionário sejam exibidos no Esquema, abra o Gerenciador de questionários, clique em Editar e selecione a opção Mostrar perguntas no esquema.

Nota: se usar um PC com Windows XP em inglês e necessitar visualizar caracteres Unicode, de dois bytes (por exemplo, caracteres japoneses) no painel de Esquema, instale a fonte Arial® Unicode MS no computador.

❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Esquema na barra lateral no lado direito.

O painel de Esquema contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema.)
- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- A duração do slide é mostrada junto a cada slide.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no painel de Esquema.



O painel de Esquema

A. O slide selecionado atualmente é visualizado B. Passe o cursor sobre o título para ver o título completo

Visualizar o painel Miniatura

As apresentações podem ter um painel Miniatura na barra lateral. O painel Miniatura mostra uma pequena imagem de cada slide, o título e a duração do slide. É possível usar o painel Miniatura para ver rapidamente o conteúdo de cada slide e mover-se para um determinado slide na apresentação.

Nota: se você carregar suas apresentações diretamente do computador para uma reunião do Connect Pro, o painel de Miniatura não será exibido. A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Connect Pro a partir da biblioteca de Conteúdo.

❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Miniatura na barra lateral no lado direito.

O painel Miniatura contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema.)
- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no painel Miniatura.

Visualizar anotações do slide

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, é possível inserir anotações para slides individuais. Se houver observações em algum slide, elas podem ser exibidas durante a apresentação.

Nota: o uso de anotações do slide é opcional.

Quando as anotações do slide são exibidas, elas são localizadas no lado direito da janela da apresentação. Não é possível alterar o tamanho do painel Anotações do slide.

❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Anotações na barra lateral no lado direito.

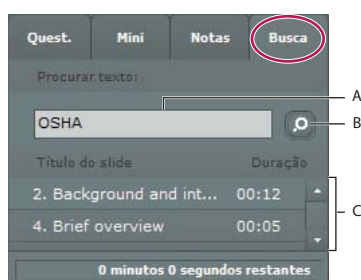
O texto completo das anotações é exibido. O texto não é formatado e não pode ser editado diretamente no painel. Para alterar a formatação do texto de anotações do slide, selecione Adobe Presenter > Configurações de apresentação > guia Aparência > Editor de temas (os usuários do PowerPoint 2007 devem selecionar o Adobe Presenter > Configurações > guia Aparência > Editor de temas) e alterar a fonte e o tamanho do painel de anotações.

Procurar texto na apresentação

Os usuários podem usar o painel Pesquisar (se você o incluiu no tema) para localizar um texto específico na apresentação. Por exemplo, em uma apresentação que atua como um manual de recursos humanos da empresa, um usuário pode procurar a palavra *férias* para localizar um texto sobre as políticas de férias.

- 1 Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no painel de Pesquisa na barra lateral no lado direito.
- 2 Digite o texto a procurar, diretamente na caixa de texto. (A pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas.)
- 3 Clique no botão Pesquisar.

Os resultados da pesquisa são exibidos abaixo da caixa de texto. Clique no título de qualquer slide na lista de resultados, para exibir o slide.



Uso do comando Pesquisar

A. Caixa de texto B. Botão Pesquisar C. Resultados

Visualização do painel do questionário

Você pode incluir um painel de questionário na apresentação publicada. Se você tiver desenvolvido a sua apresentação para que todos os quatro painéis sejam exibidos e o painel de Questionário esteja habilitado, então o painel de Questionário substituirá o painel de Esquema na barra lateral quando um usuário estiver em um limite do questionário. Se você tiver desenvolvido a sua apresentação com uma distribuição diferente de painéis, o painel de questionário será exibido sem substituir qualquer painel na barra lateral quando um usuário estiver em um limite do questionário. (Para obter mais informações, consulte “[Limites do questionário](#)” na página 34.)

❖ Quando uma apresentação do Adobe Presenter estiver aberta em uma reunião do Connect Pro, visualize o painel Questionário na barra lateral do lado direito (a apresentação deve estar em um limite do questionário para que o painel seja exibido). Para perguntas classificatórias, as respostas corretas são marcadas com um ✔ e as incorretas são mostradas com um ✖. Se a pergunta classificatória tiver as mensagens de feedback correto/incorreto desabilitadas, será exibido — assim que for feita uma tentativa de responder à pergunta. As perguntas de pesquisa exibem — quando é feita uma tentativa de resposta.

Usar a barra de ferramentas da apresentação

Com a barra de ferramentas localizada na parte inferior da apresentação, você pode controlar a aparência e o modo de reprodução da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)



A barra de ferramentas exibida na apresentação publicada contém botões, controles e mensagens úteis.

A. Reproduzir B. Voltar C. Para a frente D. Posiciona o marcador na barra de progresso dos slides E. Tempo do slide atual F. Tempo total dos slides G. Volume do áudio H. Anexos I. Mostrar/ocultar barra lateral

❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique em qualquer um dos botões e recursos na barra de ferramentas.

Botão Reproduzir/Pausa Pausa e retoma a reprodução do slide atual.

Botão Voltar Volta para o slide anterior da apresentação.

Botão Avançar Abre o próximo slide da apresentação.

Barra de progresso do slide Exibe e controla a posição da reprodução do slide atual. O marcador de posição move-se enquanto o slide é reproduzido. É possível arrastar a seta do marcador para frente ou para trás no slide atual para alterar seu local na reprodução de slides. Também é possível clicar em um local específico na barra de progresso para mover a posição do marcador do slide e a reprodução do slide para aquela posição. (Se você adicionou um arquivo de vídeo, como um arquivo de vídeo na barra lateral de um narrador, a barra de progresso do slide também controlará o vídeo.)

Número do slide atual Mostra o número do slide exibido no momento, e o número total de slides (por exemplo, Slide 2 de 10).

Status Exibe o status do slide atual (por exemplo, Reproduzindo, Parado, Sem Áudio ou Apresentação Concluída).

Tempo Exibe o tempo de reprodução do slide atual e a duração total do slide (por exemplo, 00.02/00.05).

Volume do áudio Exibe o volume definido para o slide.

Anexos Exibe uma pequena janela mostrando quaisquer anexos (por exemplo, documentos, planilhas, imagens, endereços de URL etc.) que foram adicionados.

Mostrar/ocultar barra lateral e barra de ferramentas Mostra ou oculta a barra lateral e a barra de ferramentas.

***Nota:** o comportamento do botão Avançar, botão Voltar e do esquema de slides pode ser afetado por configurações no Gerenciador de questionários. Por exemplo, se um aluno tem de ser aprovado em um questionário antes de continuar, clicar no botão Avançar ou em um slide no esquema que está além do slide do questionário, não terá efeito a menos que o aluno tenha sido aprovado no questionário. Além disso, os botões de navegação serão desabilitados para slides bloqueados até que o slide seja completamente visualizado pelo menos uma vez. (Para obter mais informações, consulte “[Alterar as propriedades do slide](#)” na página 10*

Alternar entre modos de visualização

É possível visualizar apresentações de dois modos:

Normal O modo padrão de visualização. Isso inclui a barra de ferramentas de apresentação na parte inferior da janela do navegador e a barra lateral de apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

Tela cheia Um modo opcional de visualização no qual a barra de ferramentas da apresentação é removida e o tamanho dos slides da apresentação aumenta para preencher a janela do navegador.

1 Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no botão de tela inteira na parte inferior do visualizador do Presenter.

Se a barra lateral de apresentação estiver originariamente visível, a apresentação será alternada para o modo de tela inteira com uma barra lateral de apresentação. Se a barra lateral de apresentação não estiver originariamente visível, a apresentação será alternada para o modo de tela inteira sem uma barra lateral.

2 Clique no botão de tela inteira novamente para retornar ao modo de exibição normal.

Navegar entre slides

É possível navegar entre os slides durante a reprodução usando o painel Pesquisar, a barra de ferramentas da apresentação ou um painel de Esquema ou Miniatura da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)

***Nota:** o painel de Esquema e o de Miniatura são opcionais. Defina os painéis para apresentações usando o Editor de temas no Presenter.*

❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, siga um ou mais destes procedimentos:

- Clique em Anterior  ou Próximo  na barra de ferramentas de apresentação.
- Clique no título de um slide no painel de Esquema ou Miniatura da apresentação.
- Use o painel Pesquisar para localizar slides específicos.

Navegar no slide atual

- ❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, siga um ou mais destes procedimentos:
 - Clique em Pausar  ou Reproduzir  na barra de ferramentas de apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.)
 - Arraste a seta do marcador de posição na barra de progresso do slide, para a frente ou para trás, para alterar seu local na reprodução do slide.

Ajustar o áudio da apresentação

É possível ligar ou desligar o áudio da apresentação ou controlar o volume usando o botão Áudio na barra de ferramentas da apresentação. (Você pode precisar clicar no botão Sincronizar para ver a barra de ferramentas da apresentação.) Exemplos de áudio de apresentação que o botão de áudio podem controlar incluem áudio importado em um slide e áudio em um arquivo SWF incorporado (por exemplo, vídeo da barra lateral).

Nota: *nem todos os slides ou apresentações contêm áudio.*

Se um slide não tem áudio, o texto *Sem áudio* é exibido como o status do slide na barra de progresso do slide. O slide ainda tem um comprimento de áudio e é exibido durante esse período antes do próximo slide ser exibido. Esse tempo é determinado pelo orador da apresentação.

- ❖ Ao visualizar uma apresentação do Adobe Presenter em uma reunião Connect Pro, clique no Áudio  na barra de ferramentas da apresentação e mova a barra de volume para cima ou para baixo para alterar o nível de áudio. Mover a barra de volume até a extremidade inferior fecha o áudio completamente.

Visualização de uma apresentação no Connect Pro Training

É possível usar as apresentações do Presenter nos cursos do Connect Pro Training. Isso lhe permite criar rapidamente cursos de e-learning para avaliações formais, treinamento de conformidade ou compartilhamento de informações. O recurso de novo currículo permite que você torne suas apresentações uma parte de um caminho de aprendizagem. Os resultados do questionário e da pesquisa são acompanhados em uma base de usuário por usuário e pergunta por pergunta. Os dados de resultados podem ser visualizados nos relatórios do Connect Pro Training.

Consulte também

[“Sobre o Connect Pro Server”](#) na página 72

[“Adicionar uma apresentação do Presenter a uma reunião do Connect Pro”](#) na página 75

Uso de apresentações com o Connect Pro Events

O Connect Pro Events é um aplicativo que oferece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, desde o registro e a qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento. O painel e os relatórios do Connect Event incluem informações demográficas, registro e acompanhamento de cada usuário individual. O Connect Pro gera arquivos exportáveis em formato CSV para importação em CRM e em outros sistemas.

Nota: *Para usar uma apresentação existente do Presenter como um evento, é importante renomear a apresentação, publicá-la novamente em outro local e em uma pasta diferente na biblioteca de Conteúdo do Connect Pro. Isso garante que relatar as informações do evento não inclui informações de eventos anteriores.*

Consulte também

[“Sobre o Connect Pro Server”](#) na página 72

[“Adicionar uma apresentação do Presenter a uma reunião do Connect Pro”](#) na página 75

Uso de apresentações com sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros

O Presenter permite usar apresentações com qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) compatível com AICC ou SCORM. Use a guia Relatórios no Gerenciador de questionários do Presenter para escolher as configurações corretas de relatório para o LMS e para criar um pacote de conteúdo que pode ser carregado para o LMS.

Consulte também

[“Sobre os questionários e as perguntas”](#) na página 32

[“Definir as opções de relatório”](#) na página 55

Índice

A

AICC 1, 32, 55, 58, 82
 aleatórias
 respostas 53
 anexos a apresentações 14, 15
 animações 17, 66
 anotações 65, 78
 anotações (slide) 23
 anotações do slide 23, 65, 78
 apresentações
 alteração das cores do tema 62
 anotações do slide 65
 arquivos SWF 14, 17, 28, 29
 cíclicas 66, 67
 como salvar em versões anteriores 7
 compactação 8, 76
 criação 3, 6, 60
 dispositivos móveis 8
 elementos 4
 em reuniões do Connect Pro 75, 77
 incluindo anexos 14, 15
 iniciar automaticamente 67
 logotipos 65, 68, 69
 navegação 80
 pesquisar 79
 planejamento 4, 5
 práticas recomendadas 6
 publicação 73
 qualidade da imagem 18
 reprodução continuada 67
 resumo 66
 sistemas de gerenciamento de aprendizagem 58, 59, 82
 tamanho 6
 tela cheia 68
 tela de carregamento 70
 temas 60
 título 10, 66
 velocidade dos slides 68
 visualização 8, 80
 som
 Consulte áudio
 apresentações cíclicas 66, 67
 apresentações em tela cheia 68, 80
 apresentações repetitivas 67
 apresentadores 12, 63
 arquivo de manifesto (SCORM) 58
 arquivos Flash 14, 17, 28, 29

arquivos MP3 19
 arquivos PDF 14
 arquivos SWF 14, 17, 28, 29
 arquivos txt 14
 arquivos WAV 19
 Articulate Presenter 7
 atualização do Adobe Presenter 2
 áudio
 ajuste 81
 como adicionar 19
 edição 24, 25, 26
 Editor de áudio 26
 em apresentações 19
 equipamento 20, 21, 22
 gravação 20, 21, 22, 23
 microfones 22
 qualidade 21, 28
 scripts 24
 teste 28
 velocidade 17, 26
 volume 25

B

barra de ferramentas da apresentação 79
 barra de reprodução (Presenter) 29

C

como avançar slides 12
 como bloquear slides 12
 como pular slides 11
 Connect Pro Events 81
 Connect Pro Server 72, 73
 Connect Pro Training 81
 cores (em temas) 62

D

desvio 11, 32
 dispositivos móveis (apresentações para) 8
 documentos (anexar) 14
 documentos do Word 14

F

Flash Lite 8
 FlashPaper 14

G

gráficos 14, 17
 gravação
 áudio 22, 23
 vídeo 31

I

imagens 14, 17
 importação
 perguntas 49
 vídeo 30
 instalação do Adobe Presenter 2

L

largura de banda 6
 licenciamento 2
 links da Internet 14
 logotipos 65, 68, 69

M

mensagens de feedback 50
 microfones 20, 22
 modelos (PowerPoint) 64

N

navegadores da Web 14
 nome de navegação 11

O

oradores 12, 30, 63
 ordem aleatória
 perguntas 53

P

painéis 77
 painel Esquema 77
 painel Miniaturas 78
 painel Questionário 54, 79
 PDF (publicar em) 71
 perguntas
 criação 32, 34
 de correspondência 45
 de pesquisa 47
 edição 49
 escala de classificação 47
 etiquetas 51
 grupos 51, 52
 importação 49

- mensagens de feedback 50
- múltipla escolha 36
- não respondidas 58
- opções de relatório 55
- ordem aleatória 53
- preencher as lacunas 41
- resposta curta 43
- tipos 36
- verdadeiro ou falso 39
- perguntas da pesquisa 47
- perguntas de correspondência 45
- perguntas de escala de classificação 47
- perguntas de Likert 47
- perguntas de múltipla escolha 36
- perguntas de preencher-as-lacunas 41
- perguntas de resposta curta 43
- perguntas de verdadeiro-ou-falso 39
- pesquisa em apresentações 79
- planilhas 14
- planilhas do Excel 14
- pontuações (relatório) 55
- PowerPoint 1, 2, 3, 6, 14, 64
- Presenter 5 7
- Presenter 6 7
- publicação
 - apresentações 72, 73
 - localmente 71
 - no Connect Pro Server 72
 - PDF 71

Q

- qualidade
 - áudio 21, 28
 - imagem 18
- questionários
 - classificação de aprovação 56
 - criação 32, 34
 - desvios 32
 - edição 49
 - layout 57
 - limites 34
 - mensagens de feedback 51
 - opções de relatório 33, 55
 - pontuações 57

R

- randomizar
 - perguntas 53
 - respostas 53
- registro do Adobe Presenter 2

- relatórios 33
 - eventos 81
 - log de conversão 7
 - questionário 55
 - treinamento 81
- respostas aleatórias 53
- resumos da apresentação 10
- Reuniões do Connect Pro 75

S

- SCORM 1, 32, 55, 58, 82
- scripts (áudio) 24
- servidores (publicar em) 72
- sistemas de gerenciamento de aprendizagem 55, 58, 59, 82
- slides
 - alterando as propriedades 10
 - como avançar 12
 - como bloquear 12
 - edição 10
 - personalização do plano de fundo 64
 - velocidade 68

T

- tela de carregamento 70
- temas 60
- título (apresentação) 10

U

- URLs 14

V

- velocidade dos slides 68
- vídeo
 - edição 31
 - gravação 31
 - H.264 30
 - importação 30
 - orador 30
 - uso de arquivos SWF 29
- vídeo H.264 30
- volume (áudio) 25

Z

- zoom 68, 80